



**MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS CON  
MENCIÓN EN GESTIÓN FISCAL, FINANCIERA,  
TRIBUTARIA, DE LA UNIVERSIDAD DE OTAVALO**

**TEMA: MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
PARA LA EMPRESA IMPORTEX JAKE EN EL  
CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA**

**AUTOR: MARIA BELEN SÁNCHEZ OÑA  
ANDREA CAROLINA USHIÑA CHICAIZA**

**2023**

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Nosotros, MARÍA BELÉN SÁNCHEZ OÑA y ANDREA CAROLINA USHIÑA CHICAIZA, declaramos que este trabajo de titulación “**MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA IMPORTEX JAKE EN EL CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA**” es de nuestra total autoría y que no ha sido previamente presentado para grado alguno o calificación profesional. Así mismo declaramos que dicho trabajo no infringe el derecho de autor de terceros, asumiendo como autores la responsabilidad ante las reclamaciones que pudieran presentarse por esta causa y liberando a la Universidad de cualquier responsabilidad al respecto.

Que de conformidad con el Artículo 114 del Código Orgánico de la Economía Social, conocimientos, creatividad e innovación, concedo a favor de la Universidad de Otavalo licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos, conservando a nuestro favor los derechos de autoría según lo establece la normativa de referencia.

Se autoriza además a la Universidad de Otavalo para la digitalización de este trabajo y posterior publicación en el repositorio digital de la institución, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior. Por lo anteriormente declarado, la Universidad de Otavalo puede hacer uso de los derechos correspondientes otorgados, por la Ley de Propiedad Intelectual, por su reglamento y por la normativa institucional vigente.



---

María Belén Sánchez Oña  
**C.C. 1004457386**



---

Andrea Carolina Ushiña Chicaiza  
**C.C. 1724679228**

## CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

Certifico que el trabajo de investigación titulado “MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA IMPORTEX JAKE EN EL CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA, bajo mi dirección y supervisión, para aspirar al título de Magister en CONTABILIDAD Y FINANZAS CON MENCIÓN EN GESTIÓN FISCAL, FINANCIERA Y TRIBUTARIA, de los estudiantes MARIA BELEN SANCHEZ OÑA y ANDREA CAROLINA USHÑA CHICAIZA, cumple con las condiciones requeridas por el programa de maestría.

En Otavalo, a los 27 días del mes de noviembre de 2023.



Firmado electrónicamente por:  
BOLIVAR ERNESTO DE  
LA TORRE TULCANAZA

**TUTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

Ms. Bolívar De la Torre

Ci: 1707134365

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo de titulación en primer lugar a Dios, a mis padres que siempre han sido mi inspiración y mi apoyo, a mi esposo que es el pilar fundamental en mi vida y a mis hermanos que con sus ocurrencias palabras cariño y abrazos siempre han estado a mi lado.

También a toda mi familia, por ser mi fuente inagotable de amor y fortaleza. A mis amigos, por compartir risas y motivarme en los momentos desafiantes. A mis profesores y mentores, cuyas enseñanzas han guiado mi camino hacia el conocimiento. Este logro no solo es mío, sino de todos aquellos que han contribuido a mi crecimiento personal y académico. Que este trabajo sea un tributo a su influencia en mi vida y un testimonio de mi gratitud eterna.

María Belén Sánchez Oña

## **DEDICATORIA**

A mis Queridos Padres, Hermanos y Novio

Este trabajo es el reflejo de los valores y el apoyo inquebrantable que cada uno de ustedes ha aportado a mi vida.

A mis padres, fuente inagotable de amor y sabiduría, les debo cada oportunidad que he tenido. Su sacrificio y dedicación han sido mi guía a lo largo de mi vida. Gracias por ser mi faro en la tormenta y mi sol en los días grises.

A mis hermanos, compañeros de risas y cómplices en aventuras, su fuerza y amistad han iluminado mi camino. Este logro es también de ustedes, mis cómplices en la travesía de la vida.

A ti, mi amor, mi confidente y apoyo incondicional, gracias por ser mi motivación constante. Tus palabras de ánimo y amor han sido mi mayor impulso.

A mi familia, la fuente de mi fortaleza, les dedico este trabajo con gratitud y amor. Cada línea es un tributo a la unidad y el respaldo que he encontrado en cada uno de ustedes. Gracias por ser mi red de seguridad y mi razón para perseguir grandes sueños.

Andrea Carolina Ushiña Chicaiza

## **AGRADECIMIENTOS**

Queremos expresar nuestro profundo agradecimiento a todas aquellas personas que contribuyeron de manera significativa a la elaboración de este trabajo de titulación.

Agradecemos a nuestros profesores de la Universidad de Otavalo, cuyo conocimiento y guía fueron una fuente constante de inspiración. Sus comentarios constructivos y su apoyo continuo fueron esenciales para alcanzar lo propuesto.

A nuestras familias, nuestra mayor fuente de apoyo, les agradecemos por su comprensión, paciencia y amor incondicional. Su respaldo ha sido nuestro motor en los momentos más desafiantes.

Finalmente, agradecemos a todas las personas que, de una u otra manera, contribuyeron a este proyecto. Cada aporte, grande o pequeño, ha dejado una marca importante en este trabajo.

Este logro no habría sido posible sin el apoyo de cada una de estas personas.

Con aprecio,

María Belén Sánchez Oña y Andrea Carolina Ushiña Chicaiza.

## Contenido

RESUMEN.....	10
Planteamiento del problema.....	12
Objetivos .....	13
Objetivo general.....	13
Objetivos específicos: .....	14
Justificación.....	14
Metodología .....	15
Tipos de investigación: .....	16
Nivel de investigación.....	16
Técnicas de investigación .....	17
CAPÍTULO I.....	19
1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	19
1.1. Introducción al capítulo.....	19
1.2. Objetivo del capítulo .....	19
1.3. Conceptos Relacionados con la Razón de la Empresa .....	19
1.4. Conceptos en Función al Manual Administrativo.....	21
1.5. Conceptos en Función al Manual Financiero-Contable .....	25
CAPÍTULO II .....	29
2. PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS .....	29
2.1. Introducción .....	29
2.2. Objetivo.....	30
2.3. Tipo de muestreo.....	30
2.4. Técnicas e Instrumentos .....	31
2.5. Matriz de la Relación Diagnóstica .....	32
2.6. Desarrollo de la Matriz Diagnóstica Administrativa.....	36
2.7. Desarrollo de las Variables .....	50
2.8. Análisis de la Información .....	55

<b>2.8.1 Matriz FODA</b> .....	55
2.9. Conclusión Diagnóstica.....	56
CAPÍTULO III.....	57
3. Propuesta.....	57
3.1. Introducción .....	57
3.2. Objetivos .....	57
3.3. Propuesta Administrativa .....	57
PRESENTACIÓN MANUAL ADMINISTRATIVO.....	59
3.4. Filosofía de la empresa.....	59
<b>3.5 Gestión por procesos</b> .....	64
3.6 Manual de Procedimientos.....	65
3.7 Estructura Organizacional.....	71
3.8 Manual de funciones .....	71
3.9 Gestión de riesgos .....	80
81	
CAPÍTULO IV.....	82
1. Introducción .....	82
2. Objetivo del Manual Financiero .....	82
4. Estructura Organizacional.....	85
4.1. Responsabilidades y Roles.....	85
5. Políticas Financieras .....	86
<b>6.1.1 Plan de Cuentas</b> .....	91
<b>Informes financieros periódicos (estado de resultados, balance general, flujo de efectivo)</b> .....	98
13. Auditoría y Cumplimiento .....	126
<b>Procedimientos de auditoría interna y externa</b> .....	126
<b>Cumplimiento tributario y legal</b> .....	128
14. Actualización y Revisión del Manual .....	130



Conclusiones .....	134
Recomendaciones.....	135
Referencias Bibliográficas .....	136
Bibliografía .....	136
Anexos.....	140

## RESUMEN

El proyecto de investigación se enfoca en mejorar y promover el crecimiento de la empresa Importex Jake dedicada a la venta y distribución de materia prima textil, como telas y suministros, en dos puntos de venta a nivel cantonal. Este tipo de empresas desempeñan un papel crucial en el suministro de materiales para la producción y contribuyen al desarrollo económico de la región. El objetivo principal de este proyecto es desarrollar un Manual Administrativo y Financiero específicamente diseñado para la empresa Importex Jake. Este manual actúa como una herramienta orientativa que facilita la optimización de recursos y tiempo en la ejecución de las tareas cotidianas, además de contribuir al logro de los objetivos establecidos por la empresa.

El diagnóstico del proyecto de investigación se efectúa aplicado los métodos de investigación como el método deductivo e inductivo, también aplicado las técnicas e instrumentos de investigación como la encuesta y la entrevista, de las cuales se obtiene información importante y eficiente que muestra el problema central en la organización.

Como resultado, se busca compartir la filosofía empresarial con el personal de la importadora, con el objetivo de alinear a todos los empleados en una misma misión y visión, trabajando juntos hacia un objetivo común. Esto implica optimizar al máximo los recursos humanos, tecnológicos, económicos y materiales para evitar pérdidas de recursos y garantizar así la eficiencia y eficacia en las operaciones. Además, esta atención de calidad brindada a los clientes genera satisfacción en ellos. Todos estos factores positivos contribuyen al crecimiento productivo continuo de la empresa y al logro de sus metas empresariales.

## ABSTRACT

The research project focuses on improving and promoting the growth of small businesses engaged in the sale and distribution of textile raw materials, such as fabrics and supplies, in various sales points nationwide. These companies play a crucial role in providing materials for the production and to contribute to the economic development of the region. The main objective of this project is to develop an Administrative and Financial Manual specifically designed for fabric importers. This manual acts as a guiding tool that helps the optimization of resources and time in the execution of daily tasks, in addition to contributing to the achievement of the objectives set by these companies. The diagnosis of the research project is carried out applying the research methods such as deductive and inductive method, also applying the research techniques and tools such as a survey and an interview, from which important and efficient information is obtained that shows the central problem in the organization. As a result, the aim is to share the business philosophy with the importer's staff, with the objective of aligning all employees in the same mission and vision, working together towards a common goal. This involves optimizing the human, technological, economic and material resources to avoid loss of resources and thus, to ensure efficiency and effectiveness in the operations. Additionally, this quality attention provided to the customers generates satisfaction in them. All these positive factors contribute to the continuous productive growth of the company and the achievement of its business goals.

I hereby certify that the above is a true and reliable translation of the original document presented to me in Spanish.

Lucia Sandoval S.  
Certified Translator  
American Translators Association - ATA  
Membership # 266444

## **Planteamiento del problema**

Los acelerados cambios mundiales en el que cada vez existe tanta competitividad de productos como de servicios, se hace necesario que exista orden, calidad humana dentro de las empresas, para presentar un buen servicio a las personas que lo solicitan, además de que una adecuada administración ayuda al crecimiento de las empresas.

La empresa donde vamos a realizar la ejecución de nuestra investigación está ubicada en el Cantón Otavalo, provincia de Imbabura, y se dedica a la importación y venta de telas e insumos para la confección, que a pesar de ser una empresa que maneja un amplio nivel de compras, ventas e inventario y una gran cartera de clientes se han identificado que no llevan una adecuada administración, y tienen muchos desfases en sus obligaciones tributarias, laborales y societarias.

Es por ello que se crea la necesidad de un manual administrativo y financiero, mismo que servirá para orientar a los propietarios a llevar una adecuada administración de la empresa con la finalidad que siga creciendo con bases apegadas a la ley para que no tenga problemas en el futuro.

Según, (Rodríguez, 2002) Los manuales son instrumentos de apoyo para el buen funcionamiento de la organización, ya que contienen información amplia y detallada acerca de sus funciones, base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, grado de autoridad y responsabilidad, puestos en general

El éxito de una empresa depende de la gente que se encuentra dentro de la misma, incluyendo tanto el personal directivo, gerencial, como los demás empleados; ya que todas las personas se encuentran comprometidas de manera importante en el logro de los objetivos de la empresa.

Es muy importante dentro de una empresa identificar las necesidades administrativas, financieras y tributarias, que tiene cada uno de los departamentos con la finalidad de satisfacer las necesidades de la misma y de los clientes. La anterior refleja la importancia basada en una realidad concreta, del diseño de un modelo administrativo que contribuya a fortalecer la gestión efectiva de las empresas importadoras de telas a fin de lograr que la empresa tenga muy bien cimentadas las bases para encaminarse en la búsqueda de la excelencia. Este trabajo de

investigación pretende generar un conocimiento detallado, en concordancia con lo que determina la ley en el país y de acuerdo al instructivo académico impulsado por la Universidad de Otavalo y con la coordinación y asesoramiento de sus docentes.

Luego de los antecedentes presentados se prevé que la creación de un Manual Administrativo y Financiero para Importex Jake será adecuado para cada área de tal forma que el correcto direccionamiento de cada uno de ellos lleve al éxito de la entidad.

El entorno actual se caracteriza por una competitividad muy alta en todos los niveles, las empresas deben esforzarse por mantener una ventaja competitiva sobre sus competidores, que logre alcanzar su permanencia y éxito en el corto, mediano y largo plazo. Para lo que es necesario un correcto planteamiento estratégico que permita centrar todos los esfuerzos con el fin de garantizar el éxito.

La eficiencia con que una organización alcanza sus objetivos y satisface las necesidades de la sociedad depende de cuan bien realicen su trabajo los administradores. Si hacen bien su trabajo es probable que la organización logre alcanzar sus objetivos.

Por último, con la investigación se espera determinar cuáles serían los posibles impactos tanto positivos como negativos en el ámbito económico, social, institucional y administrativo que conlleva la creación de este Manual Administrativo y Financiero. En caso de no llevarse a cabo este manual se prevé que la entidad no podrá cumplir con sus metas a futuro, tendrá una amplia pérdida de recursos.

Con la elaboración y aplicación del manual, se posibilitará una mejora en la calidad de servicio y la atención al cliente, se obtendrá una mayor eficiencia, eficacia y agilidad en los procesos operativos.

## **Objetivos**

### **Objetivo general**

Realizar un Manual Administrativo y Financiero utilizando una serie de procedimientos que proporciona la investigación científica para la empresa Importex Jake que se dedica a la importación de telas, ubicada en el cantón Otavalo Provincia de Imbabura, con el fin de normar y mejorar las actividades de la empresa.

**Objetivos específicos:**

- Sustentar teórica y científicamente el objeto de estudio para la elaboración de un manual administrativo y financiero para la empresa Importex Jake que se dedica a la importación de telas, en el cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador.
- Diseñar la Propuesta del Manual Administrativo y Financiero, que mejor se adapte a la empresa para que este sirva de orientación y ayude al crecimiento y mejor rendimiento de la empresa Importex Jake, en el cantón Otavalo.
- Determinar los impactos generados positivos y negativos que producirá la implementación de este manual, en el ámbito administrativo, económico, social e institucional.

**Justificación**

La necesidad de elaborar un Manual Administrativo y Financiero, nace con el fin de lograr mayor eficiencia en la ejecución de las actividades administrativas, financieras y tributarias dentro de las empresas, para alcanzar lograr un mejor manejo y control adecuado para una necesaria y oportuna toma de decisiones.

Con la elaboración de un Manual Administrativo y Financiero, se pretende incrementar de manera óptima la productividad del negocio. Es importante porque este tipo de empresas tienen un elevado volumen de ingresos, pero la falta de un control financiero ha provocado que sus cuentas no sean tan claras.

Con esto se quiere lograr que la empresa trabaje bajo un sistema organizacional adecuado mejorando así su visión empresarial su ambiente laboral y también se espera que el porcentaje de cuentas por cobrar disminuya y por ende sus utilidades aumenten.

Se brindará conocimientos administrativos, financieros y tributarios necesarios en las empresas, siendo esta la principal beneficiaria.

El manual es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren dentro de un negocio. De tal manera que se convierte en el eje central para llevar a cabo diversos

procedimientos que conducirán a la obtención del mayor rendimiento económico que implica el contribuir en la empresa.

La empresa donde vamos a realizar la ejecución de nuestro trabajo de investigación, no cuenta con un manual administrativo y financiero establecido de acuerdo con las tendencias actuales, donde se debe llevar a cabo los conocimientos y actualizaciones vigentes establecidas por las autoridades, hoy en día el pago de impuestos es la fuente principal de recursos para nuestro país.

El resultado de nuestra investigación beneficiará a todos quienes conforman la empresa, principalmente a sus propietarios los que tendrán mayores beneficios, por consiguiente, se pretende poner en práctica el uso adecuado de los manuales para evitar así cualquier error y fraude que puedan presentarse en las diferentes áreas. El tema está enmarcado dentro de los objetivos de la organización de mejorar el manejo de cuentas y con esto conseguir que la información contable sea oportuna y eficiente.

La elaboración de un manual es una necesidad actual de las empresas que les permite planificar, organizar, dirigir y controlar de forma eficiente, oportuna y eficaz para sus actividades comerciales y de servicios. El propósito de esta investigación es aportar al desarrollo del área en estudio, originando una reflexión y debate de interés profesional, relacionados a los conocimientos y teorías existentes, para luego contrastar los resultados obtenidos y ejecutarlos.

El manual ayudará a pulir las desventajas y debilidades ya mencionadas, permitiendo a la Gerencia planificar, organizar, dirigir y controlar de manera eficaz y eficiente las actividades y los recursos económicos de la empresa.

Los manuales son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la empresa.

## **Metodología**

Para la elaboración del presente trabajo de investigación se emplearán diferentes herramientas que ayuden a la recopilación, análisis e interpretación de la información relevante que incurrirá en el desarrollo de la investigación.

**Enfoque de la investigación:**

El enfoque a desarrollar con respecto al tema de investigación será de forma mixta, debido a que es un proceso que recolecta, analiza y vierte datos cuantitativos y cualitativos, en un mismo estudio.

Según, (Álvarez, 2002), La investigación mixta es una metodología de investigación que consiste en recopilar, analizar e integrar tanto investigación cuantitativa como cualitativa.

Este enfoque se utiliza cuando se requiere una mejor comprensión del problema de investigación, y que no se podría dar cada uno de estos métodos por separado.

Los datos cuantitativos incluyen información cerrada como la que se utiliza para medir actitudes, por ejemplo, escalas de puntuación.

**Tipos de investigación:**

Los métodos teóricos cumplen una función gnoseológica importante, ya que posibilitan la interpretación conceptual de los datos empíricos encontrados.

Así pues, los métodos teóricos al utilizarse en la construcción y desarrollo de las teorías crean las condiciones para ir más allá de las características fenoménicas y superficiales de la realidad, explicar los hechos y profundizar en las relaciones esenciales y cualidades fundamentales de los procesos no observables directamente.

Mediante los métodos empíricos, el investigador se sitúa en contacto directo con su objeto de estudio de una forma práctica. Con este tipo de método, el investigador tratará de recopilar el mayor número de datos que le permitan alcanzar los objetivos de la investigación.

**Nivel de investigación**

El nivel metodológico visto como lo “singular explícito o científico singular”, como actitud específica hacia la ciencia y la investigación que se desarrolla. Subsume en sí y son expresión de los niveles anteriores que lo matizan, le dan rigor y con los cuales debe ser coherente. Se materializa con la adopción de formas concretas para organizar la investigación y desarrollarla. Es común encontrar en los textos de investigación social y educativa, en lo



específico, divergencias acerca de qué es un método y qué una técnica de investigación pues en ocasiones.

## **Técnicas de investigación**

### **El cuestionario**

El conocimiento de las diferentes técnicas de investigación permite al investigador la correcta elección del medio más adecuado para llevar a cabo su trabajo de campo en el contacto con la realidad que es objeto de su investigación. Por esta razón, para conocer los principales elementos constitutivos de la filosofía subyacente a la construcción de cuestionarios, empezaremos por tratar de formular una definición más o menos canónica de estos instrumentos, enfrentándola a otros términos frecuentemente empleados, a pesar de que no siempre de manera correcta.

### **Técnica de campo**

Permite la observación en contacto directo con el objeto de estudio, así como el acopio de testimonios que permitan confrontar la teoría con la práctica en la búsqueda de la verdad objetiva. Permite recabar información a partir del contacto directo con el objeto de investigación, con lo que se obtiene la información empírica. Las más comunes son la observación, guía de observación, diario de campo, entrevista y cuestionario.

### **Observación**

Permite obtener información directa del contorno en que se hace la investigación; es un instrumento nodal para los estudios monográficos, etnográficos, historias de vida y estudios de caso. Es la habilidad para reconocer y obtener datos del objeto de estudio, mirando detalladamente lo que interesa al investigador en un espacio y tiempo delimitado y en situaciones particulares. Existen dos clases de observación: la observación no científica y la observación científica. La diferencia básica entre una y otra está en su intención: observar científicamente significa observar con un objetivo claro, definido y preciso: el investigador sabe qué es lo que desea y para qué quiere hacerlo, lo cual implica que debe prepararse cuidadosamente. Observar no científicamente significa observar sin intención, sin objetivo definido y, por tanto, sin preparación previa.

## **Entrevista**

El investigador se reúne con el informante, el cual debe contar con información y experiencia sobre el tema de estudio que permita conocer aspectos de primera mano del problema. De acuerdo con el tipo de preguntas se clasifican en:

- Estructurada: con preguntas, cerradas
- Semiestructurada: con preguntas abiertas y cerradas
- No estructurada: con preguntas abiertas.

## **CAPÍTULO I**

### **1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **1.1. Introducción al capítulo**

El presente capítulo tiene la finalidad de realizar una investigación bibliográfica detallada acerca de los conceptos y términos relacionados con el tema de investigación necesarios para la estructuración, elaboración de un manual que conlleva aspectos administrativos, contables y financieros.

La investigación se efectúa en base a libros, revistas, artículos científicos, entre otras fuentes, de distintos autores relacionados con el tema a investigar para obtener mayor información útil y oportuna que facilite el desarrollo del marco teórico, por ende, permita sustentar el trabajo de investigación.

El marco teórico es el pilar fundamental de esta investigación ya que contiene información primordial y precisa para que el investigador pueda tener un adecuado análisis e interpretación de la información primaria y secundaria, de esta forma lograr el desarrollo de la propuesta.

#### **1.2. Objetivo del capítulo**

Identificar los aspectos teóricos y científicos mediante una minuciosa investigación bibliográfica para la elaboración del manual administrativo y financiero para la empresa Importex Jake que se dedica a la importación y venta de telas, en el cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador.

#### **1.3. Conceptos Relacionados con la Razón de la Empresa**

##### **Importación**

Es la acción de ingresar mercancías extranjeras al país cumpliendo con las formalidades y obligaciones aduaneras, dependiendo del RÉGIMEN DE IMPORTACION al que se haya sido declarado. (Aduana, "s.f.")

## **Comercio Internacional**

El comercio internacional de mercancías ha sido uno de los principales motores de la economía mundial. Desde los grandes imperios de la Antigüedad hasta las corporaciones internacionales capitalistas, todos los sistemas económicos se han valido del comercio como sistema para articular la extracción de materias primas. (Soler, 2021)

### **Proveedor**

Los proveedores, son un socio estratégico importante para la organización, por que suministran los productos, insumos o servicios que permiten a nuestra organización producir los bienes que pretendemos comercializar, y una falta o retraso de ellos afecta significativamente los objetivos de la empresa. (Angulo Guiza, Contabilidad para la toma de decisiones, correlacionado con las NIIF, 2018).

### **Logística**

La "logística" debe coordinar la distribución física de los materiales en atención a una mayor productividad de las inversiones empresariales y se convierte en la base para la atención del mercado según las estimaciones realizadas por marketing y en un medio para conseguir la flexibilización de la producción. (Boero, 2020)

### **Regulaciones Aduaneras**

Las regulaciones del régimen de aduana son una forma efectiva de brindar certeza al país sobre que existe una regulación sobre las importaciones, exportaciones y tránsitos que se llevan a cabo. (SICEX, "s.f.")

### **Arancel**

Los derechos de aduana aplicados a las importaciones de mercancías se denominan aranceles. Los aranceles proporcionan a las mercancías producidas en el país una ventaja en materia de precios con respecto a las mercancías similares importadas, y constituyen una fuente de ingresos para los gobiernos. (Ecuador, "s.f.")

**Competencia:**

La competencia, es la fuerza que nos motiva a ofrecer mejores productos con mayor valor para nuestros clientes. Si la empresa no gana la preferencia de los consumidores la competencia nos afectara significativamente. (Angulo Guiza, Contabilidad para la toma de decisiones correlacionado con NIIF, 2018)

**ANÁLISIS**

Estos conceptos están estrechamente relacionados con la razón de ser de una empresa importadora de telas, porque influyen en su capacidad para adquirir y comercializar productos textiles de manera eficiente y competitiva en el mercado local. La comprensión y gestión adecuada de estos conceptos son esenciales para el éxito y crecimiento sostenible de la empresa.

La importación es un proceso complejo que involucra una serie de conceptos interrelacionados. La comprensión y gestión adecuada de estos conceptos son esenciales para el crecimiento y la sostenibilidad de la empresa en un mercado competitivo y dinámico.

**1.4. Conceptos en Función al Manual Administrativo****Manual administrativo**

Los Manuales Administrativos representan una guía práctica muy útil para lograr una eficiente administración ya que sirve como ayuda y herramienta de soporte para la organización y para quienes la conforman contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa. (Duarte , 2018)

**Empresa**

La empresa constituye el eslabón básico de la economía, ahí se desarrolla el proceso de producción de los bienes y la prestación de los servicios que demanda la sociedad. (López Calvar, Mata Varela, & Becerra Lois, 2018)

## **Objetivos de la empresa**

Un objetivo empresarial es aquella meta, propuesta, proyección, resultado que la empresa pretende alcanzar en un determinado plazo de tiempo. Los objetivos empresariales a muy largo plazo tendrán relación directa con el propósito de la compañía y deberán ser definidos y adaptados en función de los distintos factores externos que pueden influenciarlos. (Noriega , 2020)

## **Administración**

La administración es el proceso que busca por medio de la planificación, la organización, ejecución y el control de los recursos darles un uso más eficiente para alcanzar los objetivos de una institución. (Quiroa, 2020)

## **Organización**

Una organización es una estructura ordenada donde coexisten e interactúan personas con diversos roles, responsabilidades o cargos que buscan alcanzar un objetivo particular. La organización usualmente cuenta con normas (formales o informales) que especifican la posición de cada persona en la estructura y las tareas que debería llevar a cabo. (Roldan, 2020)

## **Dirección**

La dirección administrativa es el conjunto de funciones existentes en una organización, que buscan la toma de decisiones y estrategias favorables para la misma. (Sanchez Galan, 2021)

## **Principios de la organización**

Se tratan de Conjunto de normativas, que son parte de la constitución para que una empresa pueda llegar a operar de forma adecuada y que esto le permite alcanzar los objetivos o las metas que se haya planteado. Al mismo tiempo, esta labor debe llevarse a cabo de forma rápida, segura y eficiente. (Carrera administración de empresas, s.f.)

## **Políticas**

Son interpretaciones que guían a los administradores de las empresas donde toman las acciones necesarias para situar las estrategias necesarias para utilizar los recursos que posee la organización para llegar a los objetivos que se plantearon estas políticas deben estar detalladas para que los objetivos planteados lleguen a los resultados deseados. (Sandoval Calvachi, 2020)

## **Procedimientos**

Son el conjunto de pasos u operaciones que se realizan de manera rutinaria para el desarrollo de las actividades operativas y productivas de la entidad, estos procedimientos son claramente definidos y planificados, y tienen un propósito y un alcance a cargo de un personal responsable de su ejecución. (Riquelme, 2023)

## **Roles y gerencia**

Los niveles están ocupados por gerentes. Un gerente es la persona que por oficio tiene la responsabilidad de dirigir, gestionar o administrar una empresa u otra entidad. (Arguello Pazmiño , Llumiguano Poma, Gavilánez Cárdenas, & Torres Ordoñez, 2020)

## **Organigrama**

El organigrama de una empresa es un esquema gráfico que representa la estructura interna de una organización, reflejando las relaciones jerárquicas y las competencias de la misma. (Eserp, 2023)

## **Cultura organizacional**

La cultura organizacional es un sistema de valores, creencias y suposiciones sobre una organización que configuran el modo en que las personas deben comportarse e interactuar, cómo deben tomarse las decisiones y cómo deben llevarse a cabo las actividades laborales. (Ortega, 2023)

## **Normas de calidad**

Son normas internacionales de gestión de calidad que se aplican a los procesos y productos textiles. Estas certificaciones son otorgadas por la Organización Internacional de Normalización (ISO) y son reconocidas en todo el mundo. (Aquality consulting, 2023)

## **Seguridad y salud ocupacional**

La inclusión de programas de salud ocupacional dentro de las estructuras empresariales ha traído importantes beneficios a las organizaciones, las cuales cada vez más tienden a contar con sistemas de gestión en seguridad y salud, enfocados en la mejora de la cultura de la prevención. (Unir, 2021)

## **Planeación estratégica**

Es cuando se toma las más importantes decisiones donde las metas y decisiones tomadas que son a largo plazo involucran el futuro empresarial de la organización. Las autoridades involucradas en la toma de decisiones trascendentales para la organización son los que proponen ideas y que estas ideas se podrán en marcha. (Sandoval Calvachi, Aprender a emprender, 2020)

## **ANÁLISIS**

El manual administrativo es una herramienta clave para establecer y comunicar los principios, políticas, objetivos, procedimientos y la cultura organizacional de la empresa. Ayuda a guiar y orientar las acciones y decisiones de los miembros de la organización para lograr una eficiente administración y el cumplimiento de los objetivos establecidos, ayudando a proporcionar información esencial sobre la administración, operación y gestión de la empresa en el contexto específico de la importación de telas. Este documento sirve como una herramienta práctica para los empleados y la alta dirección, estableciendo las políticas, procedimientos y normas necesarias para lograr una operación eficiente y efectiva en todas las áreas de la empresa, a través de sus políticas, procedimientos y normas, el manual garantiza una gestión coherente y efectiva en todas las áreas involucradas en este proceso.



## **1.5. Conceptos en Función al Manual Financiero-Contable**

### **Manual financiero-contable**

Un manual de contabilidad y finanzas es un documento detallado que describe las normas y procedimientos contables de las organizaciones a nivel de grupo, proporcionando lineamientos firmes para su ejecución y control. (Tmf group, 2022)

### **Contabilidad**

La contabilidad es la parte de la economía que se encarga de obtener información financiera dentro y fuera de las empresas. De esta forma, se podrá obtener un control y tomar decisiones de forma adecuada. (Ponce Cedeño, Morejón Santistevan, Salazar Pin, & Baque Sánchez , 2019)

### **Caja Chica**

Es un fondo monetario de una empresa impulsado por el área administrativa, que busca regular y supervisar de mejor forma los pagos cotidianos, regularmente de montos pequeños. (Rindegastos, 2023)

### **Arqueo de Caja**

El arqueo de caja es un procedimiento de control interno dentro de la tesorería que permite a las empresas y negocios contrastar los datos contables de sus cuentas de efectivo con lo que realmente tienen en caja. (Dobaño, 2023)

### **Plan de cuentas**

El plan de cuentas busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por las entidades con el fin de permitir la presentación comprensible de la información y una adecuada clasificación de los hechos económicos. (Uribe, 2018)

### **Políticas contables**

Son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros. (Ochoa, 2022)

## **Auditoría**

Revisión sistemática de una actividad o de una situación para evaluar el cumplimiento de las reglas o criterios objetivos a que aquellas deben someterse. (RAE, s.f.)

## **Control interno**

El control interno de una empresa es un conjunto de procedimientos que se implementan con el fin de evitar o prevenir el fraude, promover la responsabilidad y garantizar la integridad de los datos financieros. (Castro, 2022)

## **Presupuesto**

Un presupuesto nos muestra un resumen de las entradas y salidas de efectivo que se prevén para un determinado periodo. Éste debe concluir si es necesaria o no la obtención de fondos adicionales para hacer frente a las necesidades de la empresa. (Ponce Cedeño O. , Morejón Santistevan , Salazar Pin, & Baque Sanchez, 2019).

## **Gestión de activos y pasivos**

Gestión de los activos de inversión en relación a las obligaciones y responsabilidades de pasivo a fin de optimizar el riesgo de las obligaciones de pago del pasivo con el retorno de los rendimientos y materializaciones de los activos. (Fundacionmapfre, s.f.)

## **Depreciación**

Se refiere a la pérdida de valor que un bien experimenta a lo largo de su vida útil. Este cálculo lo realizan todas las empresas con todos sus activos fijos, es decir, con los objetos y bienes que compra para aprovecharlos durante más de un año. (Gasbarrino, 2021)

## **Amortización**

La amortización consiste en reflejar de forma periódica la pérdida o depreciación del valor que experimentan a lo largo del tiempo los bienes que haya adquirido una empresa, que constituyen el inmovilizado material, el intangible o inmaterial y las inversiones inmobiliarias. (Epaе, 2021)

## **Impuestos**

Los impuestos son prestaciones patrimoniales públicas obligatorias que se pagan para financiar los gastos públicos. Estos son un tipo de tributo que pagamos frente a otros como las tasas y las contribuciones especiales. (López Espadafor, s.f.)

## **Finanzas corporativas**

Las finanzas corporativas se focalizan en generar valor y mantenerlo con recursos financieros. Todas las decisiones ya realizadas repercuten de manera financiera en una empresa, por ello son muy importantes las finanzas corporativas dentro de un negocio. (García, 2023)

## **Análisis financiero**

El análisis financiero es fundamental para evaluar la situación y el desempeño económico y financiero real de una empresa, detectar dificultades y aplicar correctivos adecuados para solventarlas. El objetivo de este estudio es analizar la importancia del análisis financiero como herramienta clave para una gestión financiera eficiente. (Nava Rosillón, 2019)

## **Estados financieros**

Los estados financieros son documentos que recogen todas las operaciones de las empresas durante un periodo determinado. Cuánto se ha facturado, cuál es el balance total de compras, qué cantidad debe un proveedor, cuánto queda por amortizar de un préstamo, cuál es el importe pagado en cuotas a la seguridad social por mis trabajadores, etc., son operaciones comunes en el día a día de una empresa. (IEN Universidad Politécnica de Madrid, 2023)

## **Normas internacionales de información financiera (NIIF/IFRS)**

Son normas referentes a contabilidad e información financiera que corresponde al sistema compuesto por postulados, principios, limitaciones, conceptos, normas técnicas (generales, específicas, especiales, sobre revelaciones, sobre registro y libros), interpretaciones y guías que permiten identificar, medir clasificar, reconocer, evaluar e informar las operaciones económicas. (Angulo Guiza, Contabilidad para la toma de decisiones: correlacionado con NIIF, 2018)

## **ANÁLISIS**

Un manual financiero y contable es un documento detallado que establece las políticas, procedimientos y directrices para la gestión financiera y contable de una empresa u organización. Es una herramienta esencial que proporciona una guía sistemática y coherente para la preparación, registro, presentación y análisis de la información financiera.

Este tipo de manual tiene como objetivo principal asegurar que todas las actividades financieras y contables se realicen de manera uniforme y en conformidad con las normativas y principios contables establecidos. Además, busca garantizar la precisión, integridad y confiabilidad de la información financiera, lo que es fundamental para la toma de decisiones informadas y la transparencia en la gestión empresarial.

El manual financiero y contable es una herramienta valiosa para asegurar la consistencia, transparencia y eficiencia en la gestión financiera de la empresa.

## CAPÍTULO II

### 2. PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS

#### 2.1. Introducción

El presente capítulo tiene la necesidad de definir una metodología para el desarrollo de la investigación que será útil para la indagación de información importante, el cual permita un diagnóstico minucioso que sirva para la elaboración correcta de un manual en aspectos administrativos, contables y financieros de la organización.

Los procedimientos metodológicos permitirán el correcto análisis de la problemática a indagarse en la empresa, mediante la elaboración de técnicas y metodologías de investigación que son grandes instrumentos a la hora de recabar información verídica.

Toda información recopilada luego de haber optado por un procedimiento metodológico, facilitará una mejor visión de la problemática, ofreciendo mayor comprensión, interpretación para el investigador sobre el objeto de estudio y así brindar soluciones viables.

El capítulo continuará explorando los pasos clave para desarrollar un manual administrativo y financiero sólido, desde la identificación de las necesidades particulares de la importadora de telas hasta la definición de los procesos y políticas que regirán el funcionamiento interno y las relaciones comerciales.

Se prestará especial atención a la descripción detallada de cada procedimiento, asegurando que los lectores comprendan completamente cada etapa del proceso y cómo se relacionan entre sí.

Para respaldar la elaboración del manual, se proporcionarán ejemplos prácticos y casos de estudio relevantes al ámbito de importación de telas, lo que permitirá ilustrar de manera concreta la aplicación de las recomendaciones y estrategias propuestas.

Asimismo, se abordarán temas relacionados con la gestión financiera, tales como la elaboración de presupuestos, la evaluación de riesgos financieros y la gestión adecuada de los flujos de efectivo, elementos esenciales para el éxito sostenible de la importadora.

Finalmente, se hará hincapié en la importancia de la actualización constante del manual administrativo y financiero, para que se mantenga relevante y adaptado a las cambiantes condiciones del mercado y las necesidades de la empresa.

Este capítulo busca proporcionar a los responsables de la importadora de telas las herramientas y conocimientos necesarios para crear y mantener un manual administrativo y financiero eficiente y eficaz.

## 2.2. Objetivo

Diagnosticar la situación administrativa, contable y financiera de procesos y normativa legal para la importadora.

## 2.3. Tipo de muestreo

### 2.3.1 Población

Para la ejecución de la presente investigación y por consiguiente realizar el respectivo análisis de la importadora, se tomó en cuenta a todo el personal que conforma la empresa Importex Jake.

### 2.3.2 Muestra

Se pudo evidenciar que la importadora objetos de investigación posee un equipo de trabajo de 11 personas, las cuales se divide en 1 gerente, 1 administrador, 1 contadora, 1 auxiliar contable, 2 bodegueros, 1 encargado de la importación y 4 vendedores. La población de la importadora que se tomó como referencia para el respectivo análisis se detallan a continuación:

**Tabla 1:** Detalle de personal que labora en la empresa.

<b>PERSONAL</b>		
<b>Área</b>	<b>Cargos</b>	<b>Total</b>
Administrativo	Gerentes	1
Administrativo	Administradores	1
Administrativo	Contadora	1
Administrativo	Auxiliar Contable	1
Bodega	Bodegueros	2
Importador	Agente Importador	1
Ventas	Vendedores	4
<b>Total personal</b>		<b>11</b>

**Fuente:** Las autoras (2023)

## **2.4. Técnicas e Instrumentos**

Para la elaboración del manual administrativo y financiero, es importante utilizar diversas técnicas e instrumentos de investigación que permitan recopilar la información necesaria, analizarla y obtener una visión clara de la situación actual de la empresa. A continuación, se mencionan las técnicas e instrumentos que se utilizarán:

### **2.4.1 Entrevistas**

Realizar entrevistas estructuradas o semiestructuradas con el personal clave de las empresas, como gerentes, encargados de compras, personal administrativo y financiero. Estas entrevistas ayudarán a obtener información sobre los procesos existentes, desafíos y oportunidades de mejora.

### **2.4.2 Cuestionarios**

Diseñar cuestionarios para obtener información más amplia y representativa de diferentes miembros del equipo o departamentos. Los Cuestionarios pueden abarcar temas como la percepción del clima organizacional, sugerencias de mejora, necesidades de capacitación, entre otros.

### **2.4.3 Análisis documental**

Revisar documentos internos existentes, como informes financieros, políticas y procedimientos actuales, manuales o documentos relacionados con compras e inventarios.

Esto proporcionará información detallada sobre las prácticas actuales y servirá como base para la elaboración del manual.

### **2.4.4 Benchmarking:**

Realizar análisis comparativos en cuanto a tamaño y operación entre las empresas donde se va a realizar la investigación. Esto permitirá identificar mejores prácticas y referencias para la redacción del manual.

#### **2.4.5 Observación directa**

Observar dentro de las empresas los procesos y procedimientos administrativos y financieros para entender mejor cómo se desarrollan en la práctica. Esta técnica puede ayudar a identificar posibles ineficiencias y áreas de mejora.

#### **2.4.6 Análisis FODA**

Realizar un análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), este análisis permitirá identificar elementos internos y externos que influyan en la gestión administrativa y financiera.

#### **2.4.7 Encuestas de satisfacción**

Realizar encuestas de satisfacción a clientes y empleados para obtener información sobre su percepción de los servicios financieros y administrativos de la importadora.

#### **2.4.8 Revisión de literatura**

Investigar y revisar fuentes bibliográficas, publicaciones especializadas y estudios previos relacionados con la gestión administrativa y financiera de importadoras de telas.

#### **2.4.9 Checklist**

Es un cuestionario ordenado y estructurado por materias auditadas. Ha de contener preguntas idénticas formuladas en términos aparentemente distintos. El cruzamiento de las respuestas permite aumentar el rigor del análisis.

Al utilizar estas técnicas e instrumentos de investigación, podrás obtener una visión completa y precisa de la situación actual de la importadora de telas y así diseñar un manual administrativo y financiero que se adapte a las necesidades y objetivos específicos de las empresas.

### **2.5. Matriz de la Relación Diagnóstica**

La matriz de relación diagnóstica sirvió como guía para desarrollar el diagnóstico, este instrumento está estructurado por los objetivos de diagnóstico, las variables, indicadores,



técnicas y fuentes de información, las cuales sirven como base para delimitar el alcance de la investigación y de obtener las técnicas para la recolección de datos.

### **2.5.1 Variables**

Las variables que se utilizan para el diagnóstico son las siguientes:

- Estructura Administrativa
- Proceso Contable y Financiero
- Normativa Interna
- Gestión de Talento Humano
- Competencia
- Macroentorno
- Clientes

### **2.5.2 Indicadores**

Los indicadores son herramientas clave para medir la eficiencia, eficacia y calidad de los procedimientos y tareas administrativas y financieras en la importadora. Estos indicadores permiten evaluar el desempeño de los procesos e identificar áreas de mejora.

#### **Variable 1: Proceso Administrativo**

Indicadores:

- Misión
- Visión
- Valores
- Políticas Empresariales

#### **Variable 2: Estructura Organizacional**

Indicadores:

- Organigrama Estructural
- Manual de Funciones
- Manual de Procedimientos

**Variable 3: Sistema Contable**

Indicadores:

- Ciclo Contable
- Gestión Contable

**Variable 4: Talento Humano**

Indicadores:

- Método de Selección del Personal
- Capacitaciones
- Contratos
- Motivación
- Remuneración

**Variable 5: Comercialización**

Indicadores:

- Sistema de Comercialización
- Proveedores
- Canales de Distribución
- Competencia
- Mercado

### 2.5.3 Matriz de Relación Diagnóstica

**Tabla 2:** Matriz de Relación

<b>MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA</b>					
<b>OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO</b>	<b>CAMPO</b>	<b>VARIABLE</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>TÉCNICAS</b>	<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>
Los indicadores para la variable de proceso administrativo son herramientas clave para medir la eficiencia, eficacia y calidad de los procedimientos y tareas administrativas en la importadora. Estos indicadores permiten evaluar el desempeño de los procesos e identificar áreas de mejora.	ADMINISTRATIVO	PROCESO ADMINISTRATIVO	FILOSOFÍA EMPRESARIAL POLÍTICAS EMPRESARIALES	ENTREVISTA ENTREVISTA	GERENTE GERENTE
		TALENTO HUMANO	CAPACITACIONES MÉTODO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CONTRATOS REMUNERACIONES	CUESTIONARIO ENCUESTA ANÁLISIS DOCUMENTAL CUESTIONARIO	EMPLEADOS EMPLEADOS/GERENTE GERENTE EMPLEADOS
		ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ENTREVISTA ENTREVISTA ENTREVISTA	GERENTE GERENTE GERENTE
Los indicadores para la variable de proceso financiero son fundamentales para evaluar la salud financiera de la importadora y asegurarse de que las operaciones económicas se estén gestionando de manera eficiente y efectiva. Estos indicadores proporcionan una visión objetiva del desempeño financiero de la empresa y pueden utilizarse para la toma de decisiones estratégicas.	FINANCIERO	SISTEMA CONTABLE	CICLO CONTABLE	ENTREVISTA	CONTADORA
		RENTABILIDAD	MARGEN DE UTILIDAD NETA RETORNO SOBRE LA INVERSIÓN	ENTREVISTA ENTREVISTA	GERENTE GERENTE
		EFICIENCIA OPERATIVA	ROTACIÓN DE INVENTARIOS	ENTREVISTA	GERENTE/CONTADORA
		COMERCIALIZACIÓN	IMPORTACIÓN MERCADO CANALES DE DISTRIBUCIÓN MANEJO DE INVENTARIOS SISTEMA DE COMERCIALIZACIÓN PROVEEDORES	ENTREVISTA ENCUESTA OBSERVACIÓN ENTREVISTA OBSERVACIÓN ENTREVISTA	AGENTE DE IMPORTACIÓN/GERENTE CLIENTES EMPRESA GERENTE/BODEGUERO VENDEDORES AGENTE DE IMPORTACION/GERENTE
		CUENTAS POR PAGAR	EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	ENTREVISTA	GERENTE

**Fuente:** Las autoras (2023)

## 2.6. Desarrollo de la Matriz Diagnóstica Administrativa

### 2.6.1 Checklist

**Tabla 3:** Desarrollo de la matriz diagnóstica administrativa con su indicador.

	<b>INDICADORES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
<b>1</b>	<b>INDICADORES ADMINISTRATIVOS</b>			
	REGLAMENTO INTERNO		X	
	ORGANIGRAMA		X	
	PLAN ESTRATEGICO		X	
	MISION		X	
	VISION		X	
	VALORES		X	
	HOJAS DE VIDA	X		
	CONTRATOS		X	
	SEGUROS		X	
	CAPACITACIONES		X	
	REGISTRO DE HORARIOS		X	
	REDES SOCIALES	X		
<b>2</b>	<b>INDICADORES FINANCIEROS</b>			
	SISTEMA CONTABLE		X	
	FACTURACION ELECTRONICA	X		
	ARCHIVOS CONTABLES	X		
	PLAN DE CUENTAS		X	
	SISTEMA DE INVENTARIOS		X	
	POLITICAS DE CREDITOS		X	
	CAJA CHICA		X	
	PRESUPUESTO		X	
	POLITICAS FINANCIERAS		X	
	INFORMES PERIODICOS		X	

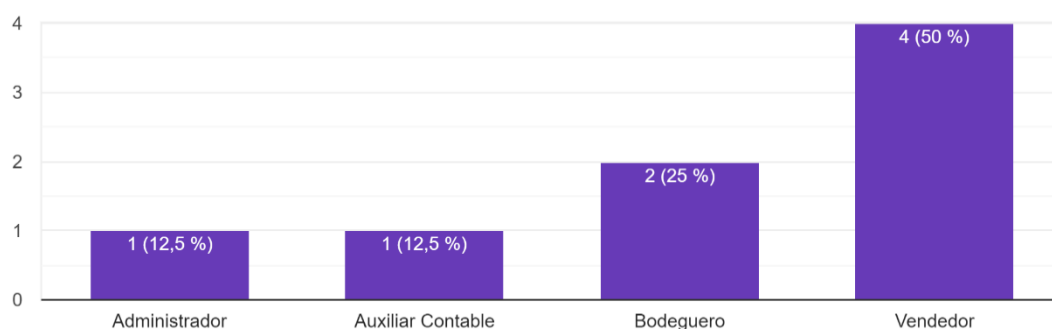
**Fuente:** Las autoras (2023)

## 2.6.2 Encuesta

La encuesta fue desarrollada al personal que labora en la empresa, por ello hemos obtenido los siguientes resultados:

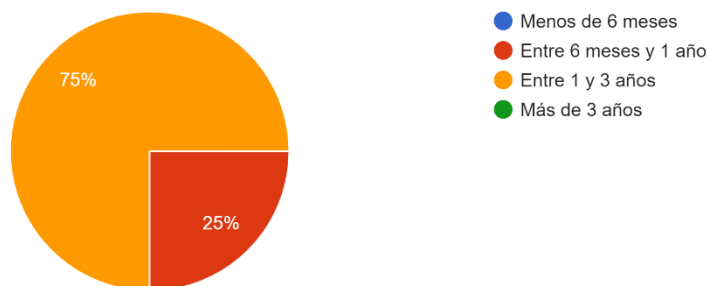
¿Cuál es tu cargo en la empresa?

8 respuestas



¿Cuánto tiempo llevas trabajando en la importadora de telas?

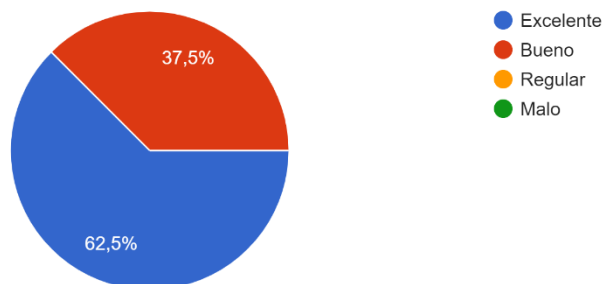
8 respuestas



**Análisis:** El gráfico indica que la gran parte del personal, trabaja en la empresa entre 1 y 3 años, mientras que el resto de los empleados ha trabajado por un período de tiempo inferior.

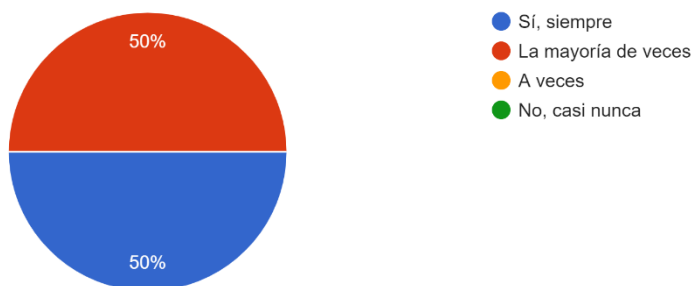
¿Cómo calificarías el ambiente de trabajo en la importadora de telas?

8 respuestas



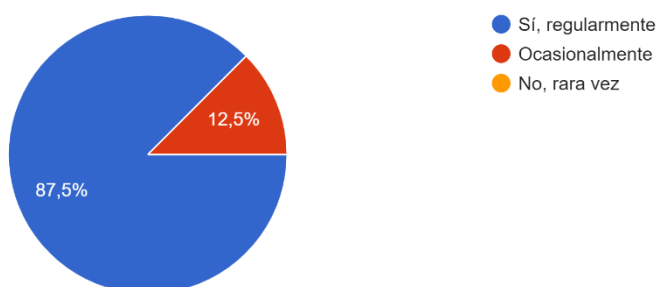
**Análisis:** el gráfico indica que el ambiente de trabajo es excelente en un 62.5% y a pesar de que la encuesta ha sido realizada a todo el personal de la empresa, indicando que hay que mejorar para conseguir que todo el personal que labora pueda mejorar la productividad y de esta manera alcanzar las metas de la empresa.

¿Sientes que la empresa valora y reconoce tu trabajo?  
8 respuestas



**Análisis:** En el gráfico podemos evidenciar que el 50% del personal está siendo valorado y reconocido el trabajo por parte de la empresa, mientras que al resto le hace falta el incentivo para así, aumentar su compromiso y mejorar el desempeño laboral. Los incentivos pueden tomar diversas formas y dependerán de los recursos de la empresa.

¿Recibes capacitación y oportunidades de desarrollo profesional en tu cargo?  
8 respuestas



**Análisis:** Se puede evidenciar que el 87.5% sí ha recibido contaste capacitación para un mejor desarrollo, por lo cual se debe implementar las capacitaciones a todo el personal es esencial para mejorar sus habilidades, conocimientos y desempeño en su lugar de trabajo.

¿Consideras que los objetivos de la empresa están claramente definidos y comunicados?

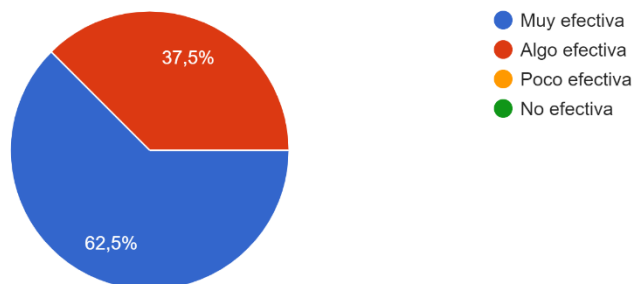
8 respuestas



**Análisis:** Todo el personal tiene claro los objetivos de la empresa, es importante que los objetivos de la empresa sean claros y definidos, esto es una señal positiva para el funcionamiento y el éxito de la organización. Tener objetivos claros y bien establecidos es fundamental para guiar a la empresa y su personal en la dirección correcta.

¿Cómo evalúas la comunicación interna en la empresa?

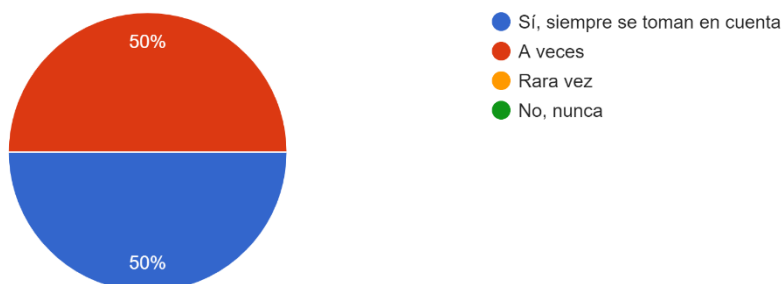
8 respuestas



**Análisis:** El gráfico indica que el 62,5% de la comunicación interna de la empresa es efectiva, esto es fundamental para el buen funcionamiento de la organización, la colaboración efectiva entre los empleados y la promoción de una cultura empresarial positiva.

¿Sientes que hay oportunidades para contribuir con ideas y sugerencias para mejorar los procesos y el ambiente de trabajo?

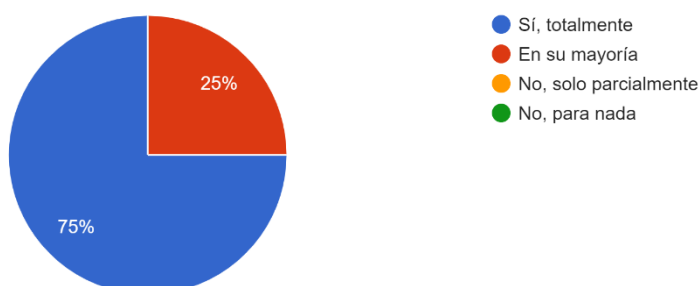
8 respuestas



**Análisis:** El 50% de los empleados son una valiosa fuente de ideas y sugerencias para mejorar los procesos y el ambiente de trabajo. Fomentar la participación activa de los empleados en la mejora de la empresa puede tener un impacto significativo en la eficiencia, la moral y la innovación.

¿Estás satisfecho con los beneficios y compensaciones que recibes en la importadora de telas?

8 respuestas



**Análisis:** Como indica el gráfico el 75% está satisfecho con los beneficios y compensaciones que perciben por parte de la empresa, el promover beneficios y compensaciones es una práctica fundamental para atraer, retener y motivar a los empleados. Los beneficios y compensaciones pueden incluir una variedad de elementos que van más allá del salario base y pueden ser parte de un paquete de compensación total.



¿Qué aspectos consideras que podrían mejorarse en la empresa para crear un mejor entorno laboral?

7 respuestas

Más colaboración entre todos

todo muy bien

A mí parecer pueden mejorar en hacer más reuniones donde no solo traten de trabajo sino también de recreación no todo en la vida es trabajo y trabajo, también estamos en familia y desearía así fuera

Mas actividades de convivencia

Mejorar los incentivos económicos a los trabajadores

Apoyo por parte de las demás áreas

Incentivar a los trabajadores

**Análisis:** las respuestas del personal es fundamental el tener un buen entorno laboral, la mayoría de los trabajadores están de acuerdo con ello, pero como empresa se debe promover más actividades de convivencia y entregar incentivos a los trabajadores que se merecen.

¿Cómo calificarías la relación con tus compañeros de trabajo y jefes?

8 respuestas

Excelente

Buena

10/10

9/10

Buena

excelente

Muy buena

**Análisis:** Lo manifestado por los trabajadores es que existe una buena relación de trabajo entre compañeros y jefes es esencial para crear un ambiente laboral positivo y productivo.

¿Qué sugerencias tienes para mejorar la eficiencia de los procesos administrativos y financieros en la importadora de telas?

5 respuestas

todo está bien

Para mejorar la eficiencia implementaría un sistema el cual tenga alarmas de stock e índices financieros los cuales nos indiquen como nos va en cartera, y saber así si podemos dar crédito a clientes q fidelizan con nosotros

Capacitaciones en atención al cliente

Ayudar con el control de inventarios

Mejorar el plan de negocios que permitan mejor posicionamiento en el mercado

**Análisis:** Los trabajadores tienen algunas sugerencias que para ellos son necesidades, se debe considerar y tomar en cuenta lo que ellos solicitan para optimizar el trabajo y posicionar a la empresa en el mercado.

Las conclusiones de esta encuesta son para mejorar su funcionamiento y la satisfacción de los empleados. A continuación, se resumen algunas de las conclusiones importantes:

**Experiencia laboral y retención de empleados:** La mayoría del personal ha colaborado en la empresa entre 1 y 3 años. Esto sugiere la necesidad de enfocarse en la retención de empleados a largo plazo.

**Ambiente de trabajo:** Los resultados indican que el ambiente de trabajo necesita mejoras para impulsar la productividad y alcanzar los objetivos de la empresa. Esto podría incluir medidas para promover la colaboración, la comunicación y el bienestar de los empleados.

**Incentivos:** La encuesta sugiere que hace falta la implementación de incentivos para motivar a los empleados y mejorar su desempeño laboral. Explorar diferentes formas de recompensas y reconocimientos podría ser beneficioso.

**Capacitación:** La capacitación se identifica como esencial para mejorar las habilidades y el desempeño de los empleados. Esto subraya la necesidad de invertir en programas de desarrollo profesional.

**Objetivos de la empresa:** Los objetivos claros y definidos se consideran esenciales para el éxito de la organización. Esto indica la importancia de comunicar y alinear los objetivos en toda la empresa.

Comunicación interna: La colaboración efectiva entre los empleados se destaca como fundamental para promover una cultura empresarial positiva.

Participación de los empleados: Se reconoce que los empleados son una fuente valiosa de ideas y sugerencias para mejorar los procesos y el ambiente de trabajo. Fomentar la participación activa de los empleados es esencial para la innovación y la mejora continua.

Beneficios y compensaciones: Se resalta la importancia de ofrecer beneficios y compensaciones para atraer, retener y motivar a los empleados. La empresa debe considerar la ampliación de su paquete de compensación.

Relaciones de trabajo: La encuesta enfatiza la importancia de una buena relación de trabajo entre compañeros y jefes. Esto puede contribuir a un ambiente laboral más armonioso y productivo.

Sugerencias de los trabajadores: Los trabajadores tienen sugerencias y necesidades que deben ser consideradas para optimizar el trabajo y posicionar a la empresa en el mercado. Es esencial escuchar y tomar en cuenta sus ideas.

En resumen, la encuesta proporciona una visión valiosa de las áreas en las que la empresa puede enfocarse para mejorar tanto la experiencia de los empleados como su desempeño general. La empresa debe tomar medidas concretas para abordar estas áreas de mejora y promover un ambiente laboral positivo y productivo.

### **2.6.3 Entrevistas**

#### **Entrevista Gerente**

##### **Preguntas:**

**1.- ¿La Importadora posee un plan estratégico en el que se detalle la misión, visión, objetivos y políticas?**

Se tiene un sistema básico de políticas para el control de personal y recursos.

**2.- ¿La empresa cuenta con una estructura administrativa?**

La empresa cuenta con una estructura muy básica.

**3.- ¿Existe un manual de funciones y procedimientos dentro de la empresa?**

Se desea trabajar para el mejoramiento de los procedimientos dentro de la empresa.

**4.- ¿Su empresa cuenta con objetivos?**

Los objetivos están definidos de forma general.

**5.- ¿Su empresa cuenta con un presupuesto? ¿Está bien elaborado?**

Si, se revisa de manera anual la proyección para asignar los recursos necesarios.

**6.- . ¿Tiene conocimiento de los procesos contables que se aplican en la empresa?**

Si, gracias al control y gestión del departamento contable.

**7.- ¿Se aplica indicadores financieros para medir el nivel de rentabilidad de la empresa?**

El departamento contable es el encargado de medir cada índice.

**8.- ¿La empresa posee un reglamento interno en el que se integren también políticas internas?**

Si, el reglamento interno es de conocimiento de todo el personal de la empresa, para su conocimiento y colaboración de todo el personal.

**9.- ¿Los empleados que trabajan en la empresa pasaron por un método de selección de personal? Sí, no ¿Por qué?**

Si pasaron por un proceso de selección, es de vital importancia conocer al personal que trabaja en la empresa y que tengan las aptitudes necesarias para desarrollar sus actividades.

**10.- . ¿Qué aspectos se toman en cuenta para reclutar un nuevo personal?**

Conocimientos, experiencia, principios y actitud para formar parte de la empresa.

**11.- ¿Cómo está estructurada el financiamiento de la empresa?**

Con recursos propios y financiamiento con entidades bancarias.

**12.- . ¿Cuáles son los principales proveedores que tiene la entidad?**

Proveedores de China y se compra dependiendo del precio de las promociones y de la disponibilidad de las telas que posean la certificación de aduana del banco e ISO.

**13.- ¿Bajo qué criterio se identifica y califica a un proveedor?**

Que entregue productos de buena calidad y que los pagos se ajusten de acuerdo a nuestros requerimientos.

**14.- ¿Cuáles son sus principales canales de distribución?**

La empresa cuenta con un despacho para la entrega de los productos de acuerdo a los pedidos que nos realicen nuestros clientes y también contamos con envíos a nivel nacional.

**15.- . ¿Considera usted que la importadora tiene una ventaja competitiva frente a la competencia?**

Si, la empresa cuenta con el personal y los recursos suficientes para poder competir en el mercado con las empresas del mismo sector.

**CONCLUSIONES**

Basándonos en la entrevista con el Gerente de la Importadora de Telas, se pueden extraer las siguientes conclusiones:

Políticas y estructura administrativa: La empresa tiene un sistema básico de políticas, pero la estructura administrativa es bastante simple.

Manuales y procedimientos: Se reconoce la necesidad de trabajar en la mejora de los procedimientos y la posible creación de manuales de funciones y procedimientos, lo que indica una voluntad de optimización de la gestión.

Objetivos y presupuesto: Los objetivos de la empresa están definidos de manera general, y el presupuesto se revisa anualmente para asignar recursos.

Conocimiento contable: El Gerente tiene conocimiento de los procesos contables en la empresa, gracias al departamento contable, lo que es fundamental.

Selección de personal: La empresa realiza procesos de selección de personal para garantizar que los empleados tengan las aptitudes necesarias para sus roles, lo que es esencial para la eficiencia y calidad del trabajo.

Reclutamiento de personal: El reclutamiento se basa en conocimientos, experiencia, principios y actitud, lo que es una práctica sólida para contratar empleados idóneos.

Financiamiento: La empresa se financia con recursos propios y financiamiento bancario, lo que es una estrategia financiera común y equilibrada.

Proveedores: La calidad de los productos y la adaptación a las necesidades de la empresa son los criterios clave para la identificación y calificación de proveedores.

Canales de distribución: La empresa dispone de un sistema de despacho y envíos a nivel nacional para satisfacer las necesidades de los clientes.

La entrevista sugiere que la empresa importadora de telas tiene una base sólida, pero existen oportunidades para fortalecer su estructura estratégica, mejorar la gestión de procesos y continuar enfocándose en la calidad del personal y proveedores.

### **Entrevista Contadora**

#### **1.- ¿Puede hablarnos en breves palabras sobre el giro del negocio?**

El giro del negocio es la importación y comercialización de telas. Esto implica la compra de telas en el extranjero y su posterior distribución o venta en el mercado, el éxito de la empresa dependerá de su capacidad para seleccionar y adquirir telas de alta calidad, establecer relaciones con proveedores internacionales, gestionar la logística de importación y satisfacer las necesidades de los clientes que buscan telas para diversas aplicaciones, como la confección de ropa, textiles para el hogar, entre otros.

#### **2.- ¿Cuentan con un sistema contable con el que se controle el correcto funcionamiento financiero de la empresa?**

Si contamos con el uso de un sistema contable para controlar el correcto funcionamiento financiero de una empresa es una práctica común y altamente recomendable. Un sistema contable permite realizar un seguimiento preciso de las transacciones financieras, como ingresos, gastos, inversiones y deudas. Esto facilita la toma de decisiones informadas y el cumplimiento de obligaciones fiscales y financieras.

#### **3.- ¿Tienen un control de los ingresos y gastos que se manejan en la empresa?**

Tener un registro detallado y sistemático de los ingresos y gastos permite a la empresa:

Evaluar la rentabilidad: Comprender cuánto dinero entra (ingresos) y sale (gastos) de la empresa ayuda a determinar si el negocio es rentable.

Planificar el presupuesto: Conocer los gastos y los ingresos previstos permite a la empresa planificar su presupuesto de manera más eficiente.

Cumplir con obligaciones fiscales: Un registro preciso de los ingresos y gastos facilita la presentación de declaraciones fiscales precisas y el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

#### **4.- ¿Que procesos contables que se aplican en la empresa?**

Algunos de los procesos contables que se aplican en este tipo son:

Registro de transacciones, gestión de inventario, control de costos de importación, facturación y cuentas por cobrar, cuentas por pagar, conciliación bancaria, elaboración de estados financieros, cierre contable periódico, cumplimiento fiscal

#### **5.- ¿Se aplica indicadores financieros para determinar la rentabilidad de la empresa? Sí, no, ¿Cuáles?**

Algunos de los indicadores financieros que se utilizan son:

Margen de utilidad bruta, margen de utilidad neta, rotación de inventario, ratio de endeudamiento, ratio de liquidez, margen de contribución, rentabilidad por cliente,

Estos son solo algunos ejemplos de los indicadores financieros que una empresa importadora de telas puede utilizar para evaluar su rentabilidad y desempeño financiero. La elección de los indicadores depende de los objetivos y las necesidades específicas de la empresa, así como de la información disponible en el sistema contable.

## **CONCLUSIONES**

Basándonos en la entrevista con la Contadora de la empresa importadora de telas, se pueden extraer las siguientes conclusiones:

Giro del negocio: La empresa se dedica a la importación y comercialización de telas, lo que implica un proceso que va desde la adquisición de telas en el extranjero hasta su distribución

en el mercado local. El éxito de la empresa depende de la gestión efectiva de la cadena de suministro y la satisfacción de las necesidades de los clientes.

**Sistema contable:** La empresa cuenta con un sistema contable para controlar su funcionamiento financiero. Esto es esencial para un seguimiento preciso de las transacciones financieras, la toma de decisiones y el cumplimiento de obligaciones.

**Control de ingresos y gastos:** El registro detallado de ingresos y gastos es una práctica común para evaluar la rentabilidad, planificar el presupuesto y cumplir con las obligaciones fiscales. Esto indica una buena gestión financiera.

**Procesos contables:** La empresa aplica una serie de procesos contables, como el registro de transacciones, control de costos de importación, facturación, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, conciliación bancaria, elaboración de estados financieros y cumplimiento fiscal. Estos procesos son esenciales para el control financiero.

**Indicadores financieros:** La empresa utiliza una variedad de indicadores financieros para evaluar su rentabilidad y desempeño financiero, como el margen de utilidad bruta, margen de utilidad neta, rotación de inventario, ratio de endeudamiento, ratio de liquidez, margen de contribución y rentabilidad por cliente.

En resumen, la empresa importadora de telas parece tener una sólida gestión financiera y contable, lo que es esencial para el éxito en su industria. La aplicación de procesos contables y el uso de indicadores financieros demuestran un enfoque en la eficiencia y la toma de decisiones informadas.

### **Entrevista Agente de Importación**

#### **1.- ¿Podría presentarse brevemente y explicar cuál es su rol en la importadora de telas?**

Un agente de importación desempeña un papel fundamental en garantizar que la empresa importadora de telas pueda adquirir productos de calidad de manera eficiente y rentable desde el extranjero y mantener un flujo constante de telas para satisfacer la demanda del mercado.

#### **2.- ¿Cuáles son los principales desafíos que enfrenta en su trabajo?**



Un agente importador de telas se enfrenta a varios desafíos en su trabajo, dado que la importación de productos textiles puede ser una actividad compleja y competitiva. Algunos de los principales desafíos que pueden enfrentar son:

- Selección de proveedores confiables
- Negociación de términos comerciales
- Problemas de calidad y control de calidad
- Gestión de la logística y tiempos de entrega
- Regulaciones y trámites aduaneros
- Volatilidad del mercado y tendencias de moda
- Competencia en el mercado
- Gestión de relaciones con clientes y proveedores

### **3.- ¿Qué medidas implementa para asegurar que los procesos de importación sean eficientes y que se cumplan los objetivos de la empresa?**

- Selección de proveedores confiables
- Negociación efectiva
- Gestión de costos
- Gestión de la cadena de suministro
- Control de calidad
- Automatización y tecnología
- Gestión de riesgos
- Seguimiento y análisis de datos
- Evaluación continua y mejora

Al implementar estas medidas y mejores prácticas, un agente importador de telas puede aumentar la eficiencia de los procesos de importación y ayudar a la empresa a alcanzar sus objetivos, como la rentabilidad y la satisfacción del cliente.

### **4.- ¿Cuáles son sus mayores proveedores?**

Proveedores de China.

## **CONCLUSION**

Basándonos en la entrevista con el Agente de Importación de la empresa importadora de telas, podemos extraer las siguientes conclusiones:

**Rol del agente de importación:** El agente de importación desempeña un papel crucial en la adquisición eficiente de telas de alta calidad desde el extranjero. Su función es garantizar un flujo constante de telas para satisfacer la demanda del mercado.

**Desafíos del agente de importación:** El agente de importación se enfrenta a una serie de desafíos los cuales resaltan la importancia de su rol en la cadena de suministro.

**Medidas para eficiencia en la importación:** Para garantizar la eficiencia en los procesos de importación, el agente de importación implementa una serie de medidas donde estas prácticas son fundamentales para el éxito de la empresa importadora.

**Principales proveedores:** La entrevista no proporciona información específica sobre los mayores proveedores de la empresa. Esto podría ser información confidencial o no relevante para el rol del agente de importación.

En resumen, el agente de importación juega un papel crítico en la cadena de suministro de la empresa importadora de telas, y enfrenta diversos desafíos para asegurar la eficiencia en los procesos de importación. Sus medidas y prácticas son esenciales para cumplir con los objetivos de la empresa y mantener la competitividad en el mercado de importación de telas.

## **2.7. Desarrollo de las Variables**

### **2.7.1 Proceso Administrativo**

Implica definir y describir en detalle los distintos procedimientos y actividades que se llevan a cabo en la importadora de telas para gestionar de manera eficiente los recursos humanos y materiales, garantizando un funcionamiento adecuado de la empresa.

#### **Análisis de la variable:**

#### **Proceso de Selección y Contratación de Personal:**

- Descripción de los pasos para identificar las necesidades de personal, reclutar candidatos y llevar a cabo las entrevistas y evaluaciones.
- Establecimiento de criterios y competencias para la selección de nuevos empleados.
- Procedimiento para la elaboración y firma de contratos de trabajo.

**Proceso de Capacitación y Desarrollo:**

- Identificación de las necesidades de capacitación del personal en función de las competencias requeridas para sus puestos.
- Planificación y programación de las actividades de formación, incluyendo cursos internos y externos.
- Seguimiento y evaluación de la efectividad de la capacitación.

**Proceso de Evaluación del Desempeño:**

- Establecimiento de indicadores y criterios para evaluar el desempeño de los empleados.
- Frecuencia y metodología para llevar a cabo las evaluaciones de desempeño.
- Uso de los resultados de las evaluaciones para identificar oportunidades de mejora y reconocer el buen desempeño.

**Proceso de Comunicación Interna:**

- Descripción de los canales de comunicación utilizados en la empresa, como reuniones, correo electrónico, intranet, etc.
- Fomento de la comunicación abierta y efectiva entre los diferentes niveles jerárquicos y áreas de la organización.
- Uso de herramientas para la retroalimentación y la mejora continua de la comunicación interna.

**Proceso de Gestión de Documentos:**

- Desarrollo de un sistema de archivo y organización de documentos, tanto físicos como electrónicos.
- Definición de los procedimientos para la creación, revisión, aprobación y archivo de documentos internos y externos.
- Políticas de confidencialidad y seguridad de la información.

**Proceso de Planificación y Control:**

- Establecimiento de metas y objetivos para la empresa y cada departamento.
- Elaboración de planes de acción para alcanzar los objetivos establecidos.

- Monitoreo y control periódico de los avances y resultados obtenidos.

#### **Proceso de Relaciones Laborales:**

- Descripción de los procedimientos para resolver conflictos laborales y mantener un ambiente de trabajo armonioso.
- Uso de herramientas para incentivar la participación y colaboración entre los empleados.

#### **Proceso de Mejora Continua:**

- Fomento de una cultura de mejora continua en la empresa, promoviendo la participación activa de los empleados en la identificación de oportunidades de mejora.
- Establecimiento de indicadores de gestión y metas para medir el progreso en la mejora de los procesos administrativos.

La importadora de telas tendrá sus propios procesos administrativos específicos, por lo que es importante personalizar este desarrollo de la variable según las necesidades y características particulares de la empresa. Además, el manual administrativo debe incluir ejemplos prácticos, formularios y formatos que faciliten la implementación y ejecución de los procesos descritos.

#### **2.7.2 Estructura Organizacional Análisis de la variable**

La estructura organizacional es una representación gráfica en el cual se detalla los niveles jerárquicos y operarios de una empresa. Permite gestionar personal, tareas, actividades, además, muestra cómo están conectados los departamentos o áreas en la parte interna de la empresa, su aplicación hace que los empleados se sientan más identificados con su lugar de trabajo y laboren de forma eficiente y eficaz. Según los datos obtenidos en las entrevistas y la encuestas, mencionan que la importadora no posee una estructura organizacional por el cual surge la necesidad de elaborar un organigrama funcional para que tenga de forma clara los niveles jerárquicos y además de la implantación de un manual de funciones que ayude a que el empleado siga los procesos requeridos a la hora de realizar sus actividades.

Al no contar con estos indicadores la organización presenta deficiencias en la asignación de funciones, no posee una cadena de mando definido, por lo que, no se sigue

adecuadamente los procesos operativos designados durante la ejecución de cualquier actividad en los diferentes departamentos, trayendo problemas internos y sobre todo afectando el rendimiento empresarial.

### **2.7.3 Sistema Contable Análisis de la variable**

Un sistema contable en la organización genera una óptima presentación de estados financieros, permite obtener información financiera oportuna que conlleve a generar o tomar decisiones que actúen de forma favorable en el rendimiento empresarial. Un sistema contable genera reducción de costes, apoya a evaluar la gestión de los administradores de la empresa y sobre todo ejercer un óptimo control en las operaciones contables, transacciones financieras que la importadora maneja cotidianamente.

Con respecto a la entrevista realizada al gerente, menciona que, existe un personal encargado de manejar los aspectos contables que se van generando diariamente, a pesar de que ser una contadora externa siempre está al tanto de llevar la contabilidad de la importadora, todas las empresas en las cuales se realizó la investigación mencionaron que trabajan con una contadora externa la cual maneja un sistema contable Profesional el cual ayuda a llevar adecuadamente sus registros contables y por ende una correcta presentación de estados financieros.

Una correcta gestión de inventarios garantiza una buena organización y control de la mercadería almacenada, la misma que permite conocer toda la información de sus inventarios y contabilizar los artículos se encuentran estancados o tienden a ser más vendibles.

Es importante mencionar que, en cuanto al control del inventario las empresas manejan un registro poco eficiente de sus productos, lo cual provoca que no se tenga al día la información real de la mercancía, por ello, es importante implementar dentro de la organización el método kárdex que sin duda ayudará a controlar eficientemente las entradas y salidas de las mercancías.

### **2.7.4 Talento Humano Análisis de la variable**

Las capacitaciones dentro de una empresa ayudan a que sus empleados tengan una visión más amplia al momento de ejecutar sus actividades a fin de que cumplan con las exigencias del mercado y sobre todo que el personal genere mayor rentabilidad a la organización por medio de un eficiente manejo de sus recursos.

Es una necesidad real, todas las empresas presentan deficiencias tanto a nivel de habilidades, destrezas o conocimientos, por lo que, la capacitación es una herramienta práctica y útil que fomenta el aprendizaje y la retroalimentación en relación a aspectos donde se presenta mayor debilidad para efectuar las actividades de forma adecuada. Según los datos obtenidos de las entrevistas y el censo realizado a los empleados, dentro de las importadoras no se han realizado capacitaciones a sus empleados por lo que, los resultados alcanzados por las empresas no han sido del todo favorables, tomando en cuenta este ámbito, surge la necesidad de que los propietarios de las empresas brinden a sus empleados al menos una vez al año capacitaciones en temas referentes a atención al cliente, cuidado de la maquinaria, que sin duda son fundamentales para que la importadora realice de forma adecuada sus operaciones, ofrezca productos con los estándares más altos de calidad y satisfaga las necesidades de sus clientes y compradores. Además, es prescindible que dentro de la importadora se implemente un proceso de selección del personal, la misma que ayude a escoger al candidato idóneo de acuerdo a las necesidades, aptitudes, perfiles adecuados para ocupar el puesto requerido.

Esto sin duda genera que la organización tenga empleados satisfechos del lugar en el cual laboran y operen de forma eficiente en las diferentes áreas encomendadas.

### **2.7.5 Comercialización Análisis de la variable**

Una buena selección de proveedores debe centrarse de acuerdo a la búsqueda de la calidad, variedad, costes bajos y buen servicio que tiende a ofrecer, esto llega a convertirse sin duda en una ventaja competitiva frente al resto de organizaciones, factores que ayudan a crecer y desarrollarse como empresa.

Luego de la obtención de datos de las entrevistas y encuestas se deduce que las importadoras elijen correctamente a sus proveedores tras una selección minuciosa, haciendo que la empresa pueda obtener materia prima de calidad y costes asequibles para ofrecer a sus diferentes mercados productos que cumplen con las exigencias y expectativas que el consumidor exige.

Es importante detallar que la importadora maneja canales de distribución sin que existan intermediarios. Esto genera dentro de la importadora una buena cobertura del mercado, eficiencia de las ventas, control del producto, menor coste y optimización del tiempo a la hora de entregar su mercadería.

## 2.8. Análisis de la Información

### 2.8.1 Matriz FODA

**Tabla 1111: FODA Empresarial**

FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<b>F1</b> Amplia variedad de telas de alta calidad <b>F2</b> Experiencia en la importación de telas <b>F3</b> Eficiente proceso de compras y logística <b>F4</b> Personal capacitado en diseño y tendencias de moda <b>F5</b> Precios competitivos	<b>D1</b> Dependencia de proveedores extranjeros <b>D2</b> Escasa diversificación de proveedores <b>D3</b> Procesos administrativos manuales <b>D4</b> Baja inversión en marketing y publicidad <b>D5</b> No posee una planificación
FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<b>O1</b> Incremento en la demanda de telas para productos de moda y confección <b>O2</b> Posibilidad de expandir la línea de productos a otros mercados relacionados <b>O3</b> Apertura de nuevos mercados internacionales <b>O4</b> Avances tecnológicos en el sector textil <b>O5</b> Posicionamiento en el mercado	<b>A1</b> Competencia de importadores locales y extranjeros <b>A2</b> Fluctuaciones en los tipos de cambio <b>A3</b> Cambios en las regulaciones comerciales internacionales <b>A4</b> Aumento en los costos de transporte y logística <b>A5</b> Normativa Legal

**Fuente:** Las autoras (2023)

### 2.8.2 Cruces Estratégicos FO, FA, DO, DA

**Tabla 1112: Cruces estratégicos.**

ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS FO
<b>F1-F2-A1-A2:</b> Diseño del manual administrativo, contable y financiero.	<b>F1-O1:</b> Incrementar el nivel de gama de materia prima y venta para ser reconocida en el mercado por su amplio catálogo de productos.
<b>F1-F2-A2-A3:</b> Al diversificar materia prima de alta calidad y a costos bajos, los incrementos de precios de materia prima tienden a no afectar mucho a la importadora a pesar de la crisis económica actual.	<b>F1-O4:</b> Distribuir la materia prima que ofrece la importadora en nuevos mercados para mayor beneficio económico.
<b>F4-A4-A5:</b> La predisposición del gerente ante los posibles cambios de procedimientos, esto brinda una eficiente gestión de la organización.	<b>F2-O3:</b> Buscar alternativas que beneficien a la empresa y al cliente con respecto a la calidad de los materiales y precio sin perder la imagen de la empresa.
<b>F6-F7-F8-A1:</b> La importadora al poseer una inversión propia con nueva maquinaria e infraestructura propia garantiza la efectividad de su trabajo y permite estar compitiendo en el mercado.	<b>F2-O5-O6:</b> Aprovechar el alto nivel de clientes potencia para que la importadora sea reconocida por los precios bajos de sus productos.

**Fuente:** Las autoras (2023)

## 2.9. Conclusión Diagnóstica

El proceso de diagnóstico ha proporcionado una visión clara de la organización en términos de sus operaciones, estructura y gestión financiera. A través de una evaluación exhaustiva, se han identificado oportunidades clave de mejora que tienen el potencial de fortalecer la eficiencia, la transparencia y el rendimiento financiero de la empresa.

El diagnóstico ha revelado la existencia de desafíos en múltiples áreas:

**Procesos de Compra e Importación:** Se ha identificado la necesidad de optimizar los procedimientos de compra e importación para asegurar una gestión más eficiente.

**Control de Inventario:** La falta de un sistema de control de inventario preciso y eficaz ha llevado a problemas de stock y a la pérdida de oportunidades de venta, lo que requiere una solución integral.

**Gestión Financiera:** La falta de enfoque en la gestión financiera ha resultado en una planificación y análisis insuficientes, lo que impacta la salud financiera y la toma de decisiones informadas.

**Comunicación Interna:** La comunicación limitada entre los departamentos ha dado lugar a malentendidos y falta de colaboración en la toma de decisiones, lo que exige una mejora en los canales de comunicación.

**Control de Calidad:** Se ha observado una falta de enfoque en la calidad del producto debido a la carencia de un sistema de control de calidad sólido, lo que puede afectar la satisfacción del cliente.

**Capacitación y Desarrollo:** La ausencia de programas estructurados de capacitación y desarrollo ha limitado el crecimiento y el desempeño óptimo de los empleados en sus roles.

En conjunto, este diagnóstico proporciona una base sólida para la creación de un manual administrativo y financiero integral que aborde estos desafíos de manera efectiva. La implementación de políticas y procedimientos sólidos, junto con la promoción de una cultura de comunicación abierta y mejora continua, tiene el potencial de transformar la pequeña empresa en una organización más eficiente, efectiva y financieramente sólida.



## CAPÍTULO III

### **3. Propuesta**

#### **3.1. Introducción**

El manual administrativo tiene el propósito de establecer pautas y procedimientos clave en el funcionamiento administrativo de la importadora.

Este manual es un recurso vital para garantizar una operación eficiente y efectiva de la importadora de telas. Proporciona pautas claras para todos los aspectos de la administración, desde la gestión financiera hasta la comunicación y la seguridad en el lugar de trabajo. Recuerda que este es solo un ejemplo y debe ser adaptado a las necesidades específicas de tu importadora y la normativa legal vigente en tu país.

#### **3.2. Objetivos**

Establecer un conjunto de directrices, procedimientos y políticas que guíen de manera coherente y eficiente todas las operaciones y actividades administrativas dentro de la organización.

Garantizar que todas las áreas de la empresa sigan prácticas y procedimientos estandarizados, lo que resulta en una operación consistente y unificada.

Mejorar la eficiencia operativa y la calidad de los servicios para satisfacer las necesidades de los clientes.

Fomentar una cultura de mejora continua, donde cada miembro del equipo contribuye con ideas y sugerencias para la innovación y el crecimiento.

#### **3.3. Propuesta Administrativa**



# MANUAL ADMINISTRATIVO

## PRESENTACIÓN MANUAL ADMINISTRATIVO

Este manual es una guía integral que refleja nuestro compromiso con la calidad, la eficiencia y el crecimiento sostenible. Está diseñado para proporcionar lineamientos claros y precisos sobre los procesos y políticas que rigen en la organización, asegurando una operación fluida y exitosa.

En este manual, encontrarán una descripción detallada de cada procedimiento y actividad clave en áreas administrativas, que son fundamentales para el éxito como empresa. También se incluyen indicadores de gestión para medir el desempeño y mejorar continuamente los procesos.

### 3.4. Filosofía de la empresa

En la filosofía empresarial intervienen la misión, visión, objetivos, valores y políticas los cuales son factores que ayudarán a la importadora en su crecimiento y desarrollo en el área administrativa, generando la eficiencia y efectividad de la organización.

#### 3.4.1 La Empresa Datos Generales

**Tabla 4:** Datos informativos de la empresa.

<b>Datos Generales de la Empresa</b>	
<b>Nombre de la Empresa</b>	IMPORTEX JAKE
<b>Actividad</b>	Venta al por Mayor y Menor de Telas
<b>Dirección Principal</b>	Otavaló, Atahualpa y Colón
<b>Teléfono Principal</b>	996404694
<b>Correo Electrónico Principal</b>	<a href="mailto:jakeimportadora@gmail.com">jakeimportadora@gmail.com</a>
<b>Año de Fundación</b>	2019
<b>Número de Empleados</b>	11

**Fuente:** Las autoras (2023)

#### 3.4.2 Logotipo

Crear un logotipo efectivo para la importadora requiere considerar varios factores que reflejen la identidad y los valores de la empresa, algunas pautas a tener en cuenta:

**Identidad de la Empresa:** El logotipo debe representar la esencia de la importadora ¿Qué valores, misión y visión tiene la empresa? ¿Qué la distingue de la competencia? El logotipo debe capturar la identidad única de la empresa.

**Concepto Visual:** Determinar qué conceptos visuales están relacionados con la industria textil y la importación de telas. Elementos como telas, patrones, hilos, texturas y símbolos de comercio internacional pueden ser inspiraciones.

**Simplicidad:** Mantener el diseño simple y limpio para que sea fácilmente reconocible y memorable. Un diseño excesivamente complicado puede dificultar la comprensión y recordación del logotipo.

**Colores Apropriados:** Elegir colores que se asocien con la industria textil, como tonos de tela, colores de hilos o tonalidades que evoquen la calidad y diversidad de las telas importadas.

**Tipografía:** La tipografía debe ser legible y adecuada para el estilo de la empresa. Si es necesario, puedes considerar la posibilidad de personalizar una fuente para darle más singularidad al logotipo.

**Originalidad:** Evita copiar logotipos de otras empresas para mantener la autenticidad de tu marca. Un logotipo único ayuda a destacarte en el mercado.



Fuente: Logotipo propuesto por las autoras

### **3.4.3 Misión**

La misión de una empresa es una declaración concisa y clara que describe el propósito fundamental y la razón de ser de la organización. Es una guía que define el enfoque principal de la empresa y establece su dirección estratégica. La misión comunica tanto a los miembros internos como a los clientes cuál es el objetivo principal de la empresa y cómo planea cumplirlo.

#### **3.4.3.1 Misión Propuesta**

Nuestra misión es proveer a nuestros clientes con una amplia variedad de telas de alta calidad y diseños exclusivos, ofreciendo soluciones innovadoras para sus necesidades en la industria de la moda y confección. A través de un enfoque comprometido con la excelencia en el servicio al cliente y la eficiencia en nuestros procesos, nos esforzamos por ser el proveedor líder en el mercado, contribuyendo al desarrollo y éxito de nuestros clientes y colaboradores."

### **3.4.4 Visión**

La visión de una empresa es una declaración inspiradora que describe la dirección futura y el estado deseado en el que la organización aspira a encontrarse a largo plazo. Es una imagen ideal y ambiciosa del futuro que la empresa busca crear a través de sus esfuerzos y actividades en el transcurso de varios años. La visión proporciona una guía inspiradora para la toma de decisiones y el establecimiento de metas estratégicas.

#### **3.4.4.1 Visión Propuesta**

Nos proyectamos como la importadora líder en el mercado de telas, reconocida a nivel nacional e internacional por nuestra excelencia en la calidad de nuestros productos, la innovación en diseños exclusivos y la eficiencia en la gestión. Buscamos ser el aliado estratégico preferido de nuestros clientes en la industria de la moda y confección, brindándoles soluciones integrales y un servicio personalizado que exceda sus expectativas.

### **3.4.5 Valores**

Los valores corporativos son principios fundamentales que guían el comportamiento y las decisiones de una organización. A continuación, se presenta una propuesta de valores corporativos para una importadora de telas:

**Calidad:** Nos comprometemos a ofrecer telas de la más alta calidad, seleccionadas cuidadosamente para garantizar la satisfacción de nuestros clientes y el éxito de sus proyectos.

**Innovación:** Buscamos constantemente la innovación en nuestros diseños y procesos, anticipándonos a las tendencias de la industria para ofrecer soluciones creativas y vanguardistas.

**Compromiso con el cliente:** Nuestros clientes son nuestra prioridad. Nos esforzamos por entender sus necesidades y superar sus expectativas, brindando un servicio personalizado y cercano.

**Responsabilidad social y ambiental:** Somos conscientes de nuestro impacto en la sociedad y el medio ambiente. Actuamos de manera responsable y sostenible, promoviendo prácticas éticas y respetuosas.

**Trabajo en equipo:** Fomentamos un ambiente de colaboración y respeto, reconociendo el valor de cada miembro del equipo y promoviendo el intercambio de ideas y conocimientos.

**Excelencia en la gestión:** Nos esforzamos por mantener altos estándares de eficiencia en todos nuestros procesos, buscando la mejora continua y la optimización de recursos.

**Transparencia:** Actuamos con integridad y transparencia en todas nuestras relaciones comerciales y comunicaciones, generando confianza tanto interna como externamente.

**Pasión por la moda y las telas:** Nuestra pasión por las telas y la moda nos impulsa a brindar lo mejor de nosotros en cada proyecto, inspirando a nuestros clientes y colaboradores.

**Crecimiento y aprendizaje:** Fomentamos el desarrollo personal y profesional de nuestros colaboradores, promoviendo oportunidades de crecimiento y aprendizaje continuo.

**Compromiso con la comunidad:** Contribuimos al desarrollo y bienestar de la comunidad en la que operamos, apoyando iniciativas sociales y culturales que generen un impacto positivo.

Estos valores corporativos deben ser incorporados en la cultura organizacional de la importadora de telas, promovidos desde la alta dirección y reforzados en todas las acciones y decisiones de la empresa. Además, es importante que sean comunicados de manera clara y constante a todos los miembros del equipo, para que se conviertan en parte integral de la identidad y la forma de trabajar de la organiza.

### **3.4.6 Políticas**

Las políticas brindadas a los diferentes departamentos sirven como guía y orientación hacia los trabajadores, mismos que deben ser comunicadas a las áreas pertinentes a fin de controlar el comportamiento de los empleados.

#### **3.4.6.1 Propuesta de Políticas en el área Administrativa**

- Socializar la filosofía empresarial al departamento administrativo cada dos meses a fin de alcázar objetivos planteados.
- Cada una de las áreas de la organización se mantendrán comunicados para una adecuada gestión.
- Los empleados del área administrativa de la Importadora deberán cumplir a cabalidad la normativa interna, caso contrario recibirán una sanción de \$10.
- Los trabajadores laborarán con todas las medidas de seguridad necesarias en la empresa a fin de evitar accidentes laborales.
- Se respetará el horario de labores dentro de la organización.
- Efectuar el respectivo registro de la entrada y salida de los empleados durante los días de trabajo.
- Todo el personal incluido gerencia aportarán con sus capacidades y habilidades para lograr el cumplimiento de los objetivos planteados a corto y largo plazo.
- Archivar todos los documentos que se reciba y se otorgue en el departamento

#### **3.4.6.2 Propuesta de Políticas en el área Contable-Financiero**

- La contadora tiene la responsabilidad de supervisar y controlar las operaciones contables diariamente.
- Toda documentación deberá ser archivada de forma ordenada y cronológica, previniendo el deterioro, pérdida o robo de estos.

- Preparar estados financieros y presentarlos a tiempo de forma íntegra, confiable y de fácil comprensión.
- La documentación perteneciente a la importadora debe permanecer dentro de la empresa.

#### **3.4.6.3 Propuesta de Políticas en el área Operativa**

- Se hará uso permanente de los implementos necesarios de trabajo brindados dentro de la organización.
- Se realizará el respectivo registro diario de la entrada y salida de los trabajadores.
- El personal siempre mantendrá una cordial y respetuosa atención con el cliente.
- Los trabajadores que manejen la maquinaria recibirán la capacitación con respecto a su uso y mantenimiento.
- Los trabajadores cuidarán de la infraestructura, así como de la maquinaria.
- Mostrar disciplina durante las horas de trabajo.
- El encargado de bodega responderá por la pérdida de la materia prima e insumos que tiene a su cargo.
- El área de bodega debe estar debidamente ordenada y clasificada por materia prima.
- El vendedor por cada venta deberá generar la debida facturación

#### **3.4.6.4 Propuesta de Políticas en el área de Importaciones**

- Se mantendrá la cortesía con los clientes y funcionarios
- Toda transacción generada en esta área deberá ser registrada en el sistema contable que posee la organización
- La documentación deberá ser archivada y clasificada a fin de evitar inconvenientes.
- Las importaciones de materia prima se realizarán con el debido tiempo, evitando la escasez de inventario.

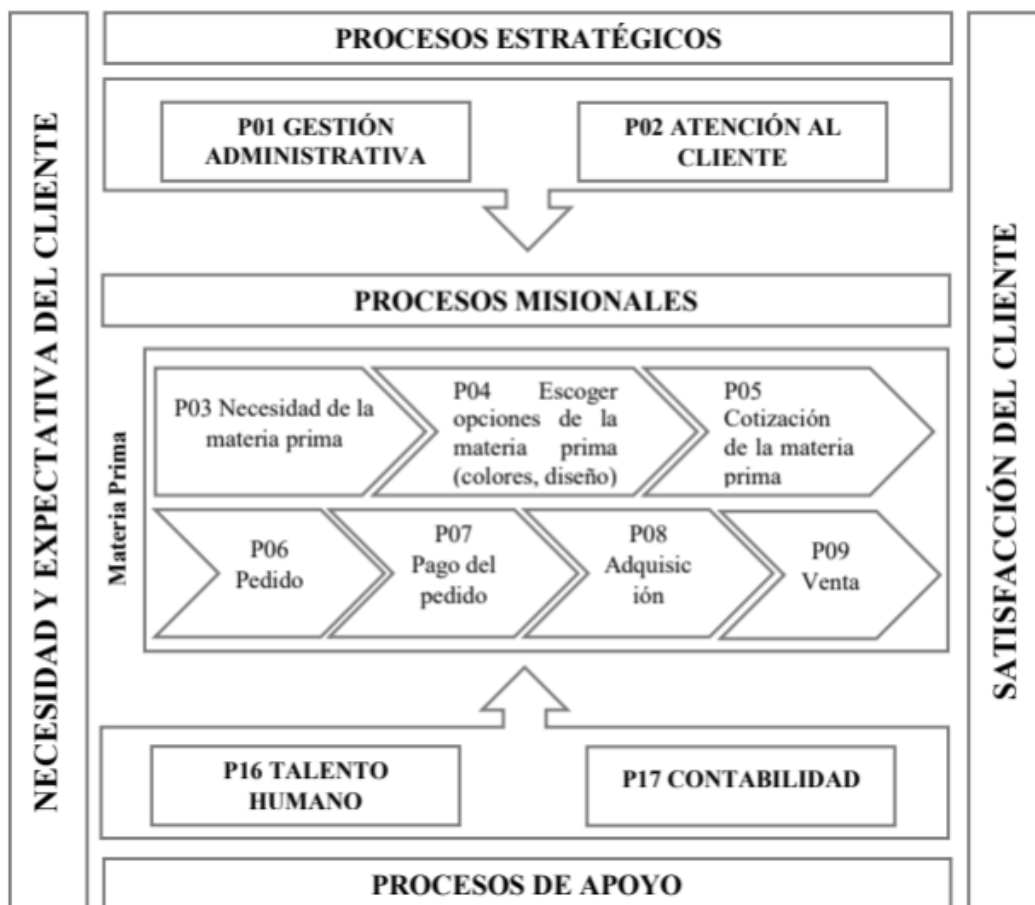
### **3.5 Gestión por procesos**



Es una herramienta que muestra la manera ordenada y jerárquica en que trabajan los departamentos de una empresa, generando una gestión más organizada y efectiva, la misma que ayuda al alcance y cumplimiento de las metas y objetivos. Además, permite una adecuada planificación con respecto a procesos y procedimientos de actividades, logrando la optimización de recursos económicos, tiempo y esfuerzo.

### 3.5.1 Mapa de procesos

**Tabla 5:** Mapa de procesos estratégicos.



**Fuente:** Las autoras (2023)

### 3.6 Manual de Procedimientos

Es un instrumento en donde se documenta de forma detallada una serie de pasos a seguir de cada una de las actividades que se desarrolla en una empresa a fin de guiar y facilitar el trabajo a los empleados.

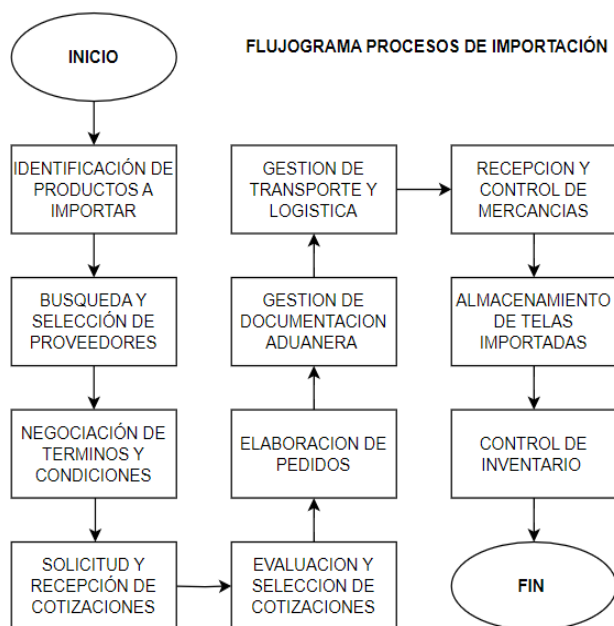
A continuación, se detalla el manual de procedimientos de las distintas actividades y tareas que se realiza en la importadora:

**Tabla 6:** Manual de procedimientos para los procesos de importación.


		<b>IMPORTEX JAKE</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE IMPORTACION</b>		
<b>DESCRIPCION:</b> Gestionar de manera eficiente el proceso de importación de telas en la empresa, asegurando la adquisición oportuna de productos de calidad para su posterior comercialización y distribución.		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
*Identificación de Productos a Importar	Encargado de compras	
*Búsqueda y Selección de Proveedores	Jefe de operaciones	
*Negociación de Términos y Condiciones	Jefe de operaciones	
*Solicitud y Recepción de Cotizaciones	Encargado de compras	
*Evaluación y Selección de Cotizaciones	Jefe de operaciones	
*Elaboración de Pedidos	Encargado de compras	
*Gestión de documentación Aduanera	Agente importador	
*Gestión de Transporte y Logística	Jefe de operaciones	
*Recepción y Control de Mercancías	Bodeguero	
*Almacenamiento de Telas Importadas	Bodeguero	
*Control de Inventario	Asistente contable	

**Fuente:** Las autoras (2023)

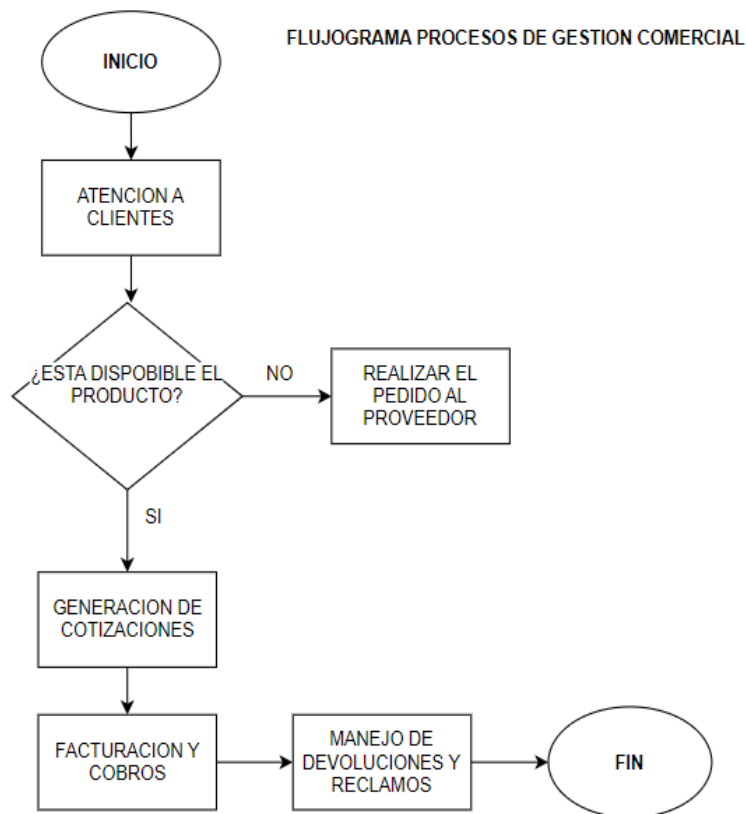
**Gráfico 1:** Flujograma procesos de importación.




**Tabla 7:** Manual de procedimientos para procesos de gestión comercial.

	<b>IMPORTEX JAKE</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE GESTION COMERCIAL</b>	
<b>DESCRIPCION:</b> Administrar de manera eficiente el proceso de gestión comercial de telas, desde la adquisición hasta la distribución, asegurando la satisfacción del cliente y el éxito del negocio.	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
*Atención a Clientes *Generación de Cotizaciones *Seguimiento de Pedidos *Facturación y Cobros *Manejo de Devoluciones y Reclamos	Vendedor Encargado de ventas Vendedor Vendedor Encargado de ventas

**Fuente:** Las autoras (2023)

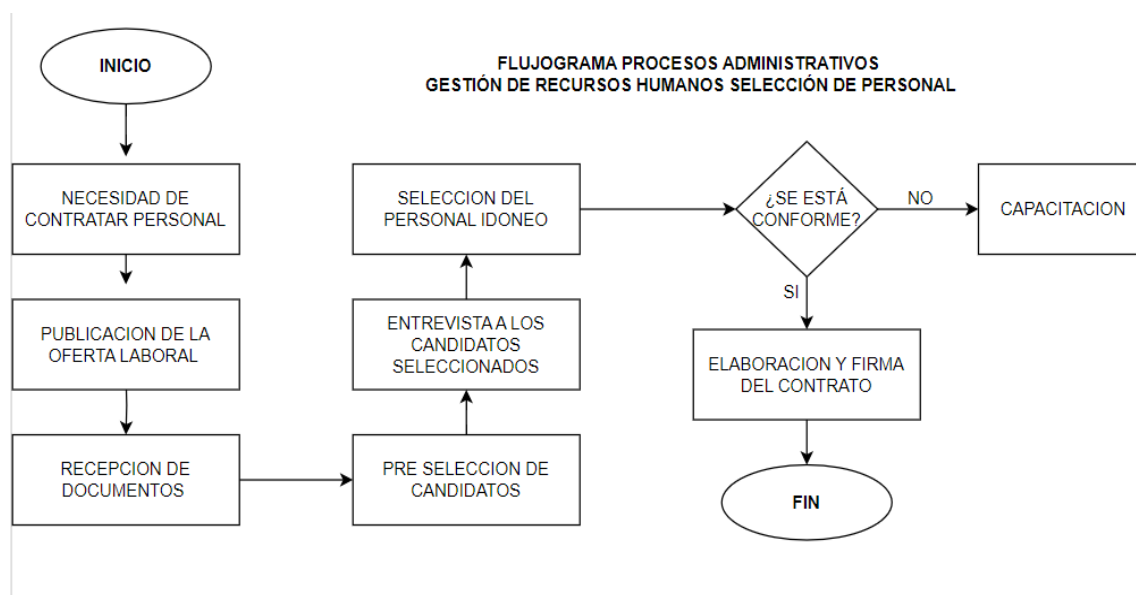
**Gráfico 2:** Flujoograma procesos de gestión comercial.

**Tabla 8:** Manual de procedimientos para los procesos administrativos – gestión de recursos humanos, selección de personal.


		<b>IMPORTEX JAKE</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>PROCEDIMIENTO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Realizar un proceso de selección de personal eficiente y orientado a identificar y contratar candidatos calificados para cubrir las necesidades de la empresa en la industria de telas.		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
*Necesidad de contratar personal *Publicación de la oferta laboral *Recepción de Candidatos *Pre selección de candidatos *Entrevista a los candidatos seleccionados *Selección del personal idóneo *Elaboración y firma del contrato	Administrador Administrador Administrador Gerente Administrador Gerente Administrador	

**Fuente:** Las autoras (2023)

**Gráfico 3:** Flujograma de procesos administrativos, gestión de recursos humanos, selección de personal.

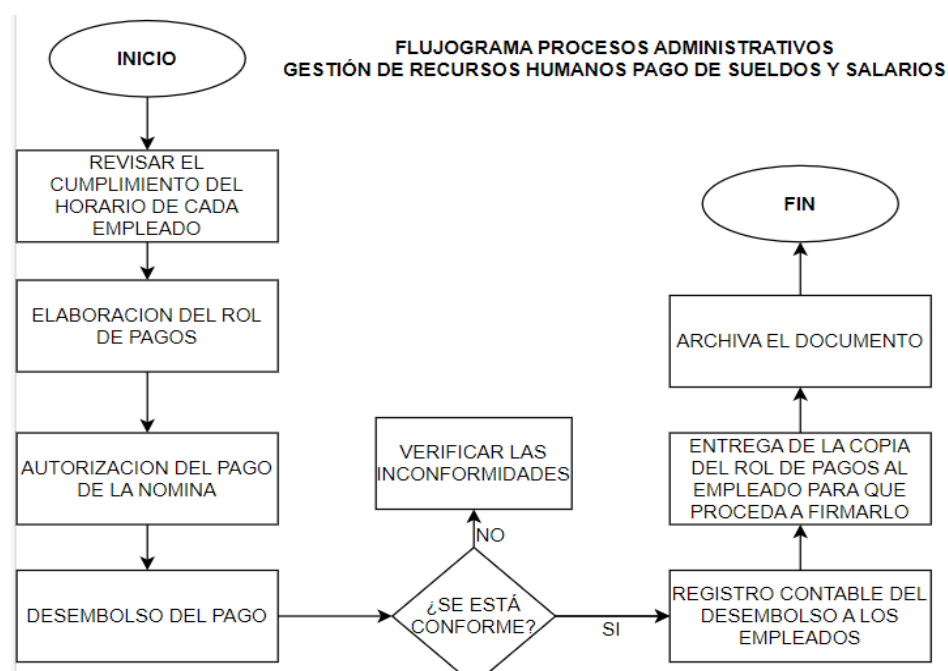


**Tabla 9:** Manual de procedimientos para los procesos administrativos – gestión de recursos humanos pago de sueldos y salarios.

		<b>IMPORTEX JAKE</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>PROCEDIMIENTO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS</b>		
<b>DESCRIPCION:</b> Administrar de manera efectiva y precisa el proceso de pago de sueldos y salarios a los empleados de la empresa en la industria de telas.		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
*Revisar el cumplimiento del horario de cada empleado *Elaboración del rol de pagos *Autorización del pago de la nómina *Desembolso del pago *Registro contable del desembolso a los empleados *Entrega de la copia del rol de pagos al empleado para que proceda a firmarlo *Archiva el documento	Administrador  Contador Gerente Encargado del área financiera Auxiliar contable Auxiliar contable  Auxiliar contable	

**Fuente:** Las autoras (2023)

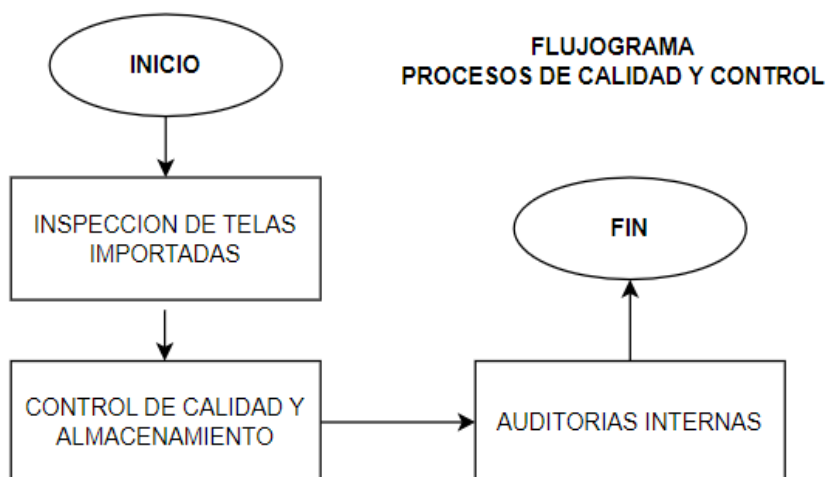
**Gráfico 4:** Flujograma procesos administrativos, gestión de recursos humanos pago de sueldos y salarios.



**Tabla 9:** Manual de procedimientos para los procesos de calidad y control.

		<b>IMPORTEX JAKE</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE CALIDAD Y CONTROL</b>		
<b>DESCRIPCION:</b> Garantizar la calidad de los productos textiles a través de un proceso de control riguroso que abarque desde la inspección de las materias primas hasta la verificación final antes de la distribución.		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
*Inspección de Calidad de Telas Importadas *Control de Calidad de Almacenamiento *Auditorías Internas	Encargado de logística y calidad Encargado de logística y calidad Contador	

**Fuente:** Las autoras (2023)

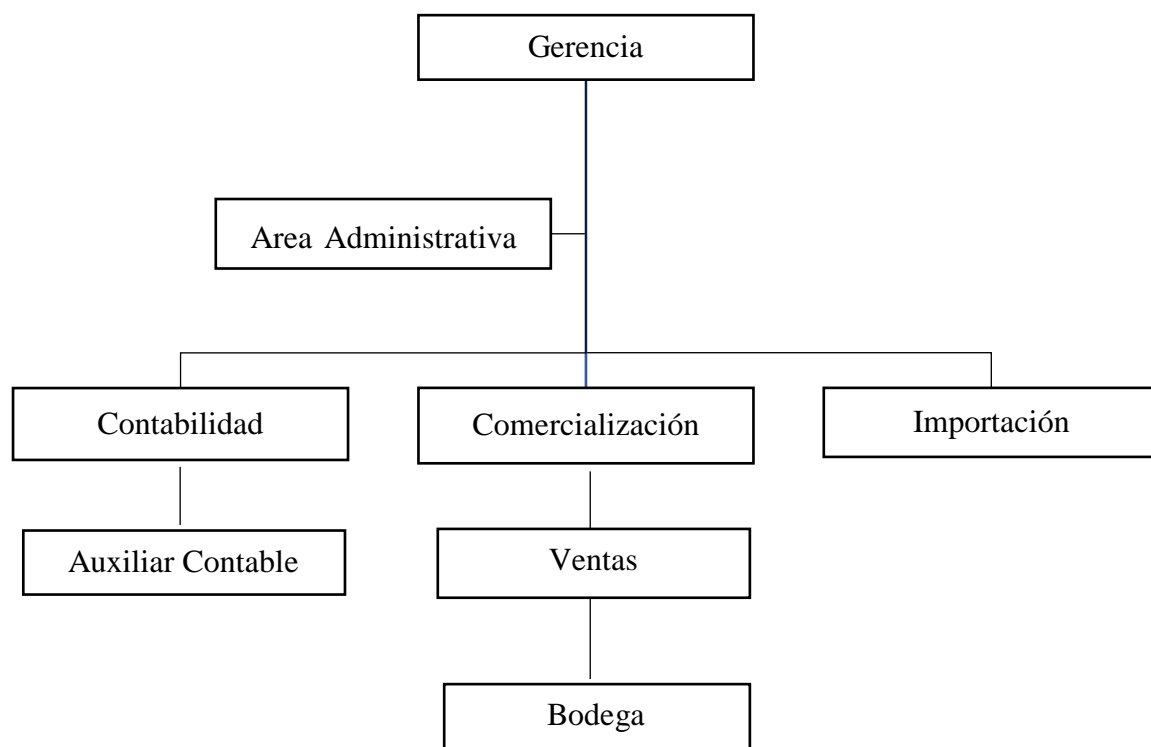
**Gráfico 4:** Flujograma procesos de calidad y control

### 3.7 Estructura Organizacional

La estructura organizacional se refiere a la disposición y organización de roles, responsabilidades, funciones, niveles de autoridad y relaciones dentro de una organización. Es la forma en que una empresa u organización distribuye y coordina el trabajo entre sus miembros para alcanzar sus objetivos y metas. La estructura organizacional es fundamental para establecer cómo se toman las decisiones, cómo fluye la comunicación y cómo se manejan las operaciones diarias.

#### 3.7.1 Organigrama

**Gráfico 5:** Organigrama empresarial



### 3.8 Manual de funciones

Un manual de funciones, también conocido como manual de descripción de puestos o manual de roles, es un documento que proporciona información detallada sobre las responsabilidades, tareas, requisitos y relaciones asociados con cada puesto o función dentro

de una organización. Su objetivo es establecer de manera clara y precisa lo que se espera de cada empleado en términos de sus deberes y responsabilidades específicas.

Un manual de funciones suele incluir los siguientes elementos:

**Título del Puesto:** El nombre del puesto o función dentro de la organización.

**Objetivos del Puesto:** Los objetivos y metas que se esperan que el titular del puesto logre.

**Responsabilidades y Tareas:** Una lista detallada de las actividades y tareas específicas que el empleado debe realizar en su puesto.

**Autoridad y Límites:** Los niveles de autoridad y toma de decisiones que tiene el empleado en su puesto.

**Relaciones Interpersonales:** Las interacciones y relaciones que el empleado debe mantener con otros departamentos, colegas, supervisores y subordinados.

**Requisitos y Habilidades:** Las habilidades, calificaciones, experiencia y competencias necesarias para desempeñar el puesto de manera efectiva.

**Rendimiento y Evaluación:** Los criterios utilizados para evaluar el desempeño del empleado y medir su contribución a los objetivos organizacionales.


**Desarrollo Profesional:** Las oportunidades de capacitación, desarrollo y crecimiento que se ofrecen para el puesto.

**Entorno de Trabajo:** Información sobre el lugar de trabajo, horarios y condiciones de trabajo.

**Supervisión y Reporte:** Si el puesto involucra supervisión de otros empleados, se describen las responsabilidades relacionadas con la gestión de equipos.



**Tabla 10:** Manual de funciones (Gerente).

	<b>IMPORTEX JAKE</b>	
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>		
<b>CARGO:</b> GERENTE		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
<p>Liderar y gestionar de manera eficiente todas las actividades relacionadas con la importación de telas para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de la empresa, garantizando un abastecimiento eficiente, una gestión financiera sólida, el cumplimiento de las normas y regulaciones, y una estrategia comercial exitosa que permita a la empresa lograr un crecimiento sostenible y una posición competitiva en el mercado.</p>		
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la definición de la visión, misión y objetivos a largo plazo de la empresa importadora de telas</li> <li>2. Desarrollar planes y estrategias para el crecimiento del negocio, la expansión de la cartera de productos y la penetración en nuevos mercados.</li> <li>3. Establecer y mantener relaciones sólidas con proveedores internacionales de telas.</li> <li>4. Garantizar que las telas importadas cumplan con los estándares de calidad requeridos.</li> <li>5. Supervisar el control de inventario de las telas importadas.</li> <li>6. Coordinar la logística de las importaciones para asegurar la entrega oportuna de las telas.</li> <li>7. Asegurarse de que todas las operaciones de importación cumplan con las regulaciones y normas aduaneras establecidas por las autoridades ecuatorianas.</li> <li>8. Supervisar los aspectos financieros relacionados con las importaciones de telas.</li> <li>9. Manejar el presupuesto para las compras de telas, los costos de importación, las proyecciones de flujo de efectivo y asegurarse de que la empresa opere de manera rentable y eficiente.</li> <li>10. Liderar y motivar al equipo de trabajo para asegurar un ambiente de trabajo productivo y colaborativo.</li> <li>11. Asegurarse de que los recursos humanos sean suficientes y estén bien distribuidos para cumplir con los objetivos de la empresa.</li> <li>12. Identificar oportunidades de negocio y desarrollar estrategias comerciales para aumentar las ventas, expandir la cartera de clientes y diversificar la oferta de productos de telas importadas.</li> <li>13. Establecer y mantener relaciones comerciales con clientes y socios estratégicos.</li> <li>14. Asegurar que la empresa cumpla con sus objetivos financieros y comerciales.</li> </ol>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<p>Habilidades de liderazgo          Capacidad de toma de decisiones          Enfoque en la calidad y el servicio al cliente          Habilidades de comunicación          Adaptabilidad y resiliencia</p>		
<b>PERFIL</b>		
<p>Nivel académico: Cuarto nivel          Título profesional: Magister en administración de empresas          Experiencia laboral: 4 a 5 años</p>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>


**Fuente:** Las autoras (2023)

**Tabla 11:** Manual de funciones (Administrador).

	<b>IMPORTEX JAKE</b>	
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>		
<b>CARGO:</b> ADMINISTRADOR		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
<p>Asegurar un funcionamiento eficiente y efectivo de la organización en todas las áreas relacionadas con la importación de telas. Su papel es fundamental para garantizar que la empresa opere de manera rentable, cumpla con las normas y regulaciones, y alcance sus objetivos estratégicos y comerciales.</p>		
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurarse de que la empresa tenga proveedores confiables y competitivos para la importación de telas.</li> <li>2. El administrador debe supervisar el control de inventario de las telas importadas para asegurarse de que haya suficiente stock para satisfacer la demanda del mercado y evitar excesos o escasez.</li> <li>3. Administrar los recursos financieros de la empresa relacionados con las importaciones de telas, como el presupuesto de compras, los costos de importación y el flujo de efectivo.</li> <li>4. Asegurarse que los productos cumplen con las especificaciones y requisitos establecidos.</li> <li>5. Liderar y motivar al equipo de trabajo, asegurando un ambiente de trabajo productivo y colaborativo.</li> <li>6. Asegurarse de que el personal esté adecuadamente capacitado y distribuir los recursos humanos de manera eficiente.</li> <li>7. Buscar constantemente mejorar los procesos y procedimientos relacionados con la importación de telas para aumentar la eficiencia y eficacia de la empresa.</li> <li>8. Asegurar una gestión eficiente y exitosa de todas las actividades relacionadas con la importación de telas, buscando siempre alcanzar resultados óptimos, cumplir con las normativas legales y brindar un servicio de calidad a los clientes.</li> </ol>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<p>Habilidades de liderazgo          Capacidad de toma de decisiones          Comunicación efectiva          Enfoque de resultados          Innovación</p>		
<b>PERFIL</b>		
<p>Nivel académico: Tercer nivel          Título profesional: Ingeniero o licenciado en administración de empresas          Experiencia laboral: 4 a 5 años</p>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>


**Fuente:** Las autoras (2023)

**Tabla 12:** Manual de funciones (Contador).

	<b>IMPORTEX JAKE</b>	
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>		
<b>CARGO:</b>	CONTADOR	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
<p>Asegurar una gestión financiera sólida y precisa, garantizando que todas las operaciones contables se realicen de acuerdo con los principios contables establecidos y cumpliendo con las normativas legales y fiscales vigentes. Su función es fundamental para mantener el control financiero de la empresa y brindar información confiable y oportuna para la toma de decisiones estratégicas.</p>		
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar todas las transacciones financieras relacionadas con las importaciones de telas, incluyendo compras, pagos a proveedores, ventas y cobros de clientes.</li> <li>2. Preparar los estados financieros, como el balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo, para proporcionar una visión global de la situación financiera y el rendimiento de la empresa.</li> <li>3. Analizar la información contable para obtener una visión clara de la situación financiera de la empresa.</li> <li>4. Controlar y analizar los costos y gastos relacionados con la importación de telas</li> <li>5. Implementar y mantener procesos de auditoría interna y control interno para asegurar la precisión y confiabilidad de la información contable y financiera.</li> <li>6. Asegurarse de que la empresa cumpla con todas las obligaciones fiscales y tributarias establecidas por las autoridades ecuatorianas, presentando de manera oportuna y precisa las declaraciones y pagos correspondientes.</li> <li>7. Realizar análisis financieros periódicos para evaluar el desempeño de la empresa y brindar información relevante para la toma de decisiones estratégicas.</li> <li>8. Controlar el inventario de telas importadas, asegurándose de que los registros contables coincidan con las existencias físicas y realizando ajustes cuando sea necesario.</li> <li>9. Brindar asesoramiento financiero a la dirección de la empresa, ofreciendo información y recomendaciones para mejorar la eficiencia financiera y alcanzar los objetivos comerciales.</li> </ol>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<p>Capacidad analítica          Capacidad de toma de decisiones          Precisión          Comunicación efectiva          Adaptabilidad y resiliencia</p>		
<b>PERFIL</b>		
<p>Nivel académico: Cuarto nivel          Título profesional: Magister en Contabilidad Y Finanzas          Experiencia laboral: 4 a 5 años</p>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>

**Fuente:** Las autoras (2023)

**Tabla 13:** Manual de funciones (Auxiliar contable).

	<b>IMPORTEX JAKE</b>	
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>		
<b>CARGO:</b> AUXILIAR CONTABLE		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
<p>Brindar apoyo y asistencia al contador y al departamento contable en la gestión de las operaciones financieras y contables de la empresa. Su función es fundamental para garantizar la precisión y el orden de los registros contables y financieros, así como para asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y normativas.</p>		
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar las transacciones financieras relacionadas con las importaciones de telas en los libros contables, asegurando que la información se ingrese de manera correcta y oportuna.</li> <li>2. Mantener y organizar la documentación relacionada con las importaciones de telas, como facturas, recibos, estados de cuenta, entre otros, para facilitar la posterior verificación y auditoría.</li> <li>3. Realizar conciliaciones bancarias para revisar que los registros contables coincidan con los saldos bancarios.</li> <li>4. Llevar el control del inventario, asegurándose de que los registros contables reflejen las existencias físicas.</li> <li>5. Ayudar en la preparación de informes financieros, como estados de resultados, balances generales y análisis de cuentas.</li> <li>6. Llevar el control de las cuentas por pagar a proveedores y las cuentas por cobrar de los clientes, asegurándose de que los pagos y cobros se realicen de manera oportuna.</li> <li>7. Colaborar en la preparación de declaraciones fiscales, asistiendo al contador en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa.</li> <li>8. Participar en auditorías internas y externas, proporcionando la documentación y la información necesaria para el proceso de auditoría.</li> <li>9. Brindar apoyo y asistencia en todas las tareas contables y financieras, asegurando la precisión de los registros y la adecuada gestión de la información</li> </ol>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
Capacidad analítica Trabajo en equipo Precisión Comunicación efectiva Adaptabilidad y resiliencia		
<b>PERFIL</b>		
Nivel académico: Tercer nivel Título profesional: Ingeniero o licenciado en Contabilidad, CPA Experiencia laboral: 1 año		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>


**Fuente:** Las autoras (2023)

**Tabla 14:** Manual de funciones (Bodeguero).

	<b>IMPORTEX JAKE</b>	
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>		
<b>CARGO:</b> BODEGUERO		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
<p>Administrar y controlar de manera eficiente el inventario de telas importadas que se encuentran almacenadas en la bodega de la empresa, se debe asegurar que el stock esté adecuadamente organizado, protegido y disponible para su distribución oportuna a los clientes internos o externos.</p>		
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las telas importadas que llegan a la empresa, verificar que la cantidad y calidad correspondan con la documentación y registrar la mercancía correctamente en el sistema de inventario.</li> <li>2. Organizar el espacio de almacenamiento de manera óptima, asegurándose de que las telas se encuentren adecuadamente etiquetadas y protegidas para evitar daños o pérdidas.</li> <li>3. Mantener un control actualizado del inventario de telas, registrando las entradas y salidas de mercancía.</li> <li>4. Realizar los despachos de manera oportuna y precisa.</li> <li>5. Asegurarse de que las telas necesarias para la producción o ventas estén disponibles en la cantidad y momento requeridos, para evitar retrasos o interrupciones en los procesos.</li> <li>6. Mantener la bodega limpia, ordenada y segura, cumpliendo con las normas de seguridad e higiene establecidas.</li> <li>7. Coordinar con otros departamentos, como compras, ventas y producción, para asegurar una comunicación fluida y un abastecimiento adecuado de telas.</li> <li>8. Garantizar un manejo eficiente y adecuado del inventario de telas, asegurando su disponibilidad y correcta distribución tanto en entregas como en recepción de productos.</li> </ol>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
Organización Conocimientos técnicos Control de documentación Trabajo en equipo Flexibilidad		
<b>PERFIL</b>		
Nivel académico: Secundaria completa Título profesional: Bachiller Experiencia laboral: 3 años		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>


**Fuente:** Las autoras (2023)

**Tabla 14:** Manual de funciones (Vendedor).

	<b>IMPORTEX JAKE</b>	
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>		
<b>CARGO:</b>	VENDEDOR	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
<p>Promover, comercializar y vender los productos de telas importadas de la empresa a clientes potenciales y existentes. Su objetivo es fundamental para generar ingresos y mantener una cartera de clientes satisfechos, contribuyendo al crecimiento y rentabilidad del negocio.</p>		
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y prospectar nuevos clientes potenciales en el mercado ecuatoriano, buscando expandir la base de clientes y aumentar las oportunidades de venta.</li> <li>2. Mantener una comunicación cercana y constante con los clientes actuales, atendiendo sus necesidades, resolviendo sus inquietudes y ofreciendo un servicio personalizado para fidelizarlos.</li> <li>3. Proporcionar demostraciones de los productos a los clientes para que puedan evaluar su calidad.</li> <li>4. Presentar cotizaciones y propuestas de venta a los clientes, negociando precios y condiciones comerciales.</li> <li>5. Presentar de manera efectiva las telas importadas de la empresa, destacando sus características, ventajas y beneficios, y convenciendo a los clientes de que son la mejor opción para sus necesidades.</li> <li>6. Llevar un registro de sus actividades de ventas y reportar regularmente a su jefe o supervisor, analizando los resultados y proponiendo estrategias para mejorar el desempeño comercial.</li> <li>7. Asesorar a los clientes sobre los productos, resolver dudas y proporcionar información relevante para que puedan tomar decisiones informadas.</li> <li>8. Representar a la empresa en eventos, ferias o exposiciones comerciales para promover los productos y ampliar la red de contactos.</li> <li>9. Generar ventas exitosas, mantener una relación cercana con los clientes, cumplir con metas comerciales y contribuir al crecimiento y éxito de la empresa en el mercado de importación de telas.</li> </ol>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<p>Comunicación efectiva Orientación al cliente Resiliencia Capacidad analítica Adaptabilidad y resiliencia</p>		
<b>PERFIL</b>		
<p>Nivel académico: Tercer nivel Título profesional: Ingeniero o licenciado en mercadotecnia Experiencia laboral: 3 años</p>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>

**Fuente:** Las autoras (2023)

**Tabla 15:** Manual de funciones (Agente importador).

	<b>IMPORTEX JAKE</b>	
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>		
<b>CARGO:</b> AGENTE IMPORTADOR		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Representar y actuar en nombre de la empresa ante los proveedores internacionales y las autoridades aduaneras de otros países, para asegurar una gestión eficiente de las operaciones de importación de telas y para facilitar la entrada de las mercancías al país en cumplimiento con las normativas y regulaciones establecidas.		
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Negociar con los proveedores internacionales de telas para obtener las mejores condiciones comerciales, precios competitivos y términos favorables en las transacciones de importación.</li> <li>2. Ser responsable de la redacción y negociación de contratos de compra con los proveedores, asegurándose de que los términos y condiciones sean claros y estén en línea con los intereses de la empresa importadora.</li> <li>3. Asegurar que todas las operaciones de importación cumplan con los requisitos legales y aduaneros.</li> <li>4. Coordinar los embarques de telas desde los países exportadores hasta la empresa importadora en Ecuador.</li> <li>5. Realizar un seguimiento y control de los costos asociados con las importaciones, incluyendo tarifas aduaneras, impuestos, fletes y gastos de despacho.</li> <li>6. Asegurarse de que toda la documentación necesaria para las operaciones de importación esté completa, precisa y se presente de manera oportuna a las autoridades aduaneras y entidades gubernamentales correspondientes.</li> <li>7. Mantener una comunicación fluida con otros departamentos de la empresa, como compras, bodega, contabilidad y ventas, para coordinar las operaciones de importación y asegurar una gestión integral.</li> <li>8. Estar al pendiente de las oportunidades de nuevos proveedores, productos o mercados, así como a riesgos potenciales en el proceso de importación, y brindar información para la toma de decisiones estratégicas.</li> <li>9. Asegurar una gestión eficiente y exitosa de las operaciones de importación</li> </ol>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
Habilidades de negociación Capacidad analítica Enfoque en la calidad y el servicio al cliente Habilidades de comunicación Adaptabilidad y resiliencia		
<b>PERFIL</b>		
Nivel académico: Tercer nivel Título profesional: Ingeniero en comercio exterior Experiencia laboral: 4 a 5 años		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>

**Fuente:** Las autoras (2023)

### **3.9 Gestión de riesgos**

#### Identificación y evaluación

La identificación de Riesgos dentro de una organización genera una buena toma de decisiones, contrataca a tiempo con las deficiencias o problemas que pueden llegar a suscitarse en un corto o largo plazo. Estos riesgos pueden ser de tipo financiero mediante el cual se identifica y evalúa la liquidez, impactos, endeudamientos, inversiones, inestabilidad de mercados financieros, etc.

#### El Riesgo Legal

La organización frente a este riesgo siempre está tratando de adaptarse frente a la nueva legislación ya sea en el país en el cual reside o con el cual celebra dicho contrato que afectan directamente los contratos mercantiles por razones aduaneras o financieras. Dichas leyes o normas pueden afectar contra la seguridad necesaria para realizar los convenios comerciales.

#### **1. Riesgo de Catástrofe**

La organización frente a los riesgos ya mencionados no posee planes de contingencias que lo contrarresten ya sea por falta de liquidez o por el desconocimiento.

Huelgas

Paros

Incendios

Inundaciones

#### **2. Riesgo Operacional**

Ineficiencia en la planificación administrativa y financiera

Falta de capacitación al personal

Duplicidad de Funciones

Rotación de personal

Ineficiencia en la adaptación ante los cambios del entorno

Falta de control operacional

Disminución de la demanda

Malas prácticas de seguridad laboral

Incremento de la competencia





# MANUAL FINANCIERO

## CAPÍTULO IV

### 1. Introducción

En la dinámica y competitiva industria de la importación y distribución de telas, la gestión financiera efectiva es esencial para el éxito y la sostenibilidad de la empresa, Importex Jake. El presente Manual Financiero se crea con el propósito de proporcionar una guía clara y coherente para todos los aspectos financieros de la organización.

Este manual se ha diseñado con el fin de promover la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento de las mejores prácticas financieras. Contiene políticas, procedimientos y directrices que se deben seguir para garantizar una gestión financiera sólida y responsable. Al proporcionar esta referencia, se busca asegurarse de que los empleados, directivos y partes interesadas comprendan y sigan las políticas financieras establecidas, lo que a su vez contribuirá a la toma de decisiones informada y al logro de los objetivos empresariales.

### 2. Objetivo del Manual Financiero

El Objetivo principal de un manual financiero para la importadora de telas Jake es proporcionar una guía clara y detallada sobre cómo se gestionarán las actividades financieras dentro de la empresa. Este manual establece las políticas, procedimientos y prácticas estándar que deben seguirse para garantizar una administración financiera efectiva, transparente y cumplir con las regulaciones aplicables. Algunos de los propósitos específicos incluyen:

**Claridad y Coherencia:** El manual establece normas y prácticas uniformes para el manejo de las operaciones financieras. Esto ayuda a prevenir la confusión y la inconsistencia en la forma en que se realizan tareas financieras críticas.

**Control Interno:** Define los controles internos necesarios para prevenir fraudes, errores y malas prácticas financieras. Estos controles garantizan la integridad de los datos financieros y la protección de los activos de la empresa.

**Cumplimiento Normativo:** El manual asegura que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones financieras, fiscales y contables pertinentes. Esto reduce el riesgo de sanciones legales y multas.

**Transparencia y Rendición de Cuentas:** Al establecer políticas claras, el manual promueve la transparencia en todas las actividades financieras y establece responsabilidades claras para cada miembro del equipo financiero.

**Planificación Financiera:** El manual incluye procedimientos para la elaboración y seguimiento de presupuestos, lo que permite a la empresa planificar sus gastos e inversiones futuras de manera efectiva.

**Toma de Decisiones Informada:** Proporciona información financiera confiable y herramientas para el análisis financiero, lo que permite a la gerencia tomar decisiones informadas sobre inversiones, expansión y otros aspectos cruciales del negocio.

**Gestión de Riesgos:** Establece políticas para identificar, evaluar y gestionar los riesgos financieros, como los riesgos cambiarios o los riesgos de liquidez.

**Auditorías y Revisiones:** El manual facilita la realización de auditorías internas y externas al establecer los procedimientos y registros necesarios para una revisión financiera exhaustiva.

**Formación y Orientación:** Sirve como recurso para la formación de nuevos empleados en el área financiera y proporciona una referencia para el personal existente sobre cómo realizar tareas financieras específicas.

**Adaptabilidad y Crecimiento:** A medida que la empresa evoluciona, el manual financiero puede actualizarse para reflejar los cambios en las políticas, regulaciones y prácticas financieras.

En resumen, el propósito fundamental del manual financiero es establecer un marco sólido y coherente para la gestión financiera de la importadora de telas, promoviendo la eficiencia, la transparencia y la toma de decisiones informada en todas las áreas relacionadas con las finanzas.

### **3. Alcance y Aplicación**

#### **Alcance**

El alcance del manual financiero establece los límites y las áreas específicas de la empresa en las que se aplicarán las políticas y los procedimientos financieros. Esto puede incluir:

**Operaciones Financieras:** Define qué actividades financieras y transacciones se cubren por las políticas y procedimientos del manual. Esto puede abarcar desde la gestión de cuentas por pagar y cuentas por cobrar hasta la elaboración de informes financieros.

**Departamentos o Áreas:** Indica los departamentos o áreas de la empresa que estarán sujetos a las directrices financieras. Por ejemplo, contabilidad, tesorería, administración, etc.

**Transacciones y Operaciones Específicas:** Puede detallar ciertas transacciones u operaciones financieras específicas que están cubiertas por el manual. Por ejemplo, importación de telas, manejo de inventario, análisis de costos, etc.

**Personal y Roles:** Establece qué miembros del personal están involucrados en la aplicación de las políticas y procedimientos financieros. Esto podría incluir el equipo financiero, la alta dirección y otros empleados relevantes.

## **Aplicación**

La aplicación del manual financiero se refiere a quiénes deben seguir las políticas y procedimientos descritos en el manual y cómo se llevarán a cabo estas implementaciones. Esto incluye:

**Equipo Financiero:** El manual se aplica principalmente al equipo financiero de la empresa, incluidos contadores, analistas financieros, tesoreros y otros roles relacionados.

**Gerencia y Alta Dirección:** Los directivos y ejecutivos de la empresa deben estar al tanto de las políticas financieras y respaldar su implementación.

**Empleados en General:** En algunas ocasiones, ciertas políticas financieras pueden ser relevantes para empleados fuera del departamento financiero, como los que manejan inventario o ventas.

**Clientes y Proveedores:** Algunas secciones del manual pueden afectar directamente a clientes y proveedores, como las políticas de crédito y cobranza.

**Auditorías y Revisiones:** Los auditores internos y externos también seguirán los procedimientos delineados en el manual financiero al llevar a cabo auditorías y revisiones.

Es fundamental que el alcance y la aplicación del manual financiero sean claros y estén bien definidos para que todos los involucrados sepan cuándo y cómo deben aplicarse las políticas y procedimientos financieros. Esto garantiza una implementación coherente y eficiente de las prácticas financieras en toda la organización.

## **4. Estructura Organizacional**

### **4.1. Responsabilidades y Roles**

En la importadora Jake, existen diversas responsabilidades y roles clave que contribuyen al funcionamiento efectivo de la empresa. A continuación, se presentan algunos de los roles y sus responsabilidades en este contexto:

#### **Gerente General:**

- ✓ Planificar las actividades de la empresa.
- ✓ Definir la estrategia general de la empresa.
- ✓ Organizar cada uno de los departamentos de la empresa.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de todos los departamentos.
- ✓ Tomar decisiones estratégicas y financieras importantes.

#### **Administrador:**

- ✓ Supervisar las operaciones diarias de importación y distribución de telas.
- ✓ Gestionar la cadena de suministro y logística.
- ✓ Coordinar con proveedores y asegurar el cumplimiento de los plazos de entrega.

#### **Encargado de Compras:**

- ✓ Identificar proveedores de telas en diferentes mercados.
- ✓ Negociar términos y condiciones de compra.
- ✓ Evaluar la calidad de las telas y tomar decisiones de aprovisionamiento.

#### **Encargado de Ventas:**

- ✓ Desarrollar estrategias de ventas y mercadeo para los diferentes tipos de telas.
- ✓ Interactuar con clientes, identificar sus necesidades y brindar soluciones.
- ✓ Establecer relaciones con clientes a largo plazo.

**Encargado del área financiera:**

- ✓ Supervisar todas las actividades financieras y contables.
- ✓ Elaborar presupuestos y pronósticos financieros.
- ✓ Gestionar la tesorería, flujo de efectivo y relaciones bancarias.

**Contador:**

- ✓ Registrar y mantener los registros contables de las transacciones financieras.
- ✓ Preparar estados financieros y reportes contables.
- ✓ Asegurar el cumplimiento con las normativas fiscales y contables.
- ✓ Calcular y analizar los costos de importación de las telas.
- ✓ Monitorear y controlar los gastos relacionados con la importación y distribución.

**Encargado de Logística y Calidad:**

- ✓ Gestionar el transporte y la distribución de las telas importadas.
- ✓ Coordinar la entrega de productos a clientes de manera eficiente.
- ✓ Evaluar la calidad de las telas recibidas y garantizar que cumplan con los estándares requeridos.
- ✓ Coordinar con proveedores para resolver problemas de calidad.

**Especialista en Cumplimiento Aduanero:**

- ✓ Asegurarse de que la importación cumpla con todas las regulaciones aduaneras y arancelarias.
- ✓ Gestionar los documentos y trámites necesarios para la importación.
- ✓ Estos roles y responsabilidades pueden variar según el tamaño y la estructura de la empresa. Además, es posible que haya otros roles específicos en tu importadora de telas en función de las necesidades y la complejidad de las operaciones.

**5. Políticas Financieras****5.1 Principios Contables y Normativas Aplicables**

En una importadora de telas, al igual que en cualquier otra empresa, es fundamental adherirse a los principios contables y normativas aplicables para asegurar la integridad y la precisión de los registros financieros, así como cumplir con las obligaciones legales y fiscales. Algunos de los principios contables y normativas relevantes incluyen:

**Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF):** Las NIIF son un conjunto de normas contables internacionales utilizadas para la preparación de los estados financieros. Estas normas proporcionan directrices detalladas sobre cómo reconocer, medir, presentar y revelar elementos financieros en los informes contables. (Andrei Boar, 2020).

**Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA):** Estos son los principios contables y prácticas aceptadas en un país específico. En algunos lugares, se utilizan términos como US GAAP (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Estados Unidos) o IFRS (Normas Internacionales de Información Financiera). (Miller, 1984)

**Normas Locales y Regulaciones Fiscales:** Las categorías de impuestos principales son: el Impuesto a la Renta para sociedades, el Impuesto a la Renta para personas naturales, Impuesto al Valor Agregado-IVA, Impuesto a la Salida de Divisas-ISD, impuestos aduaneros, aranceles y otros tipos de impuestos y contribuciones municipales. (ADVISORY & ERNST & YOUNG ADVISORY, 2016)

**Normas de Valoración de Inventarios:** Establecen cómo se debe valorar y registrar el inventario. Pueden incluir métodos como el costo histórico, el costo promedio ponderado y el costo de reposición. (Paredes, 2007)

**Normas de Reconocimiento de Ingresos:** Define cuándo y cómo se deben registrar los ingresos en los libros contables, siguiendo principios como el reconocimiento de ingresos cuando se haya realizado el servicio o entregado el producto.

**Normas de Depreciación y Amortización:** Establecen cómo se debe calcular y contabilizar la depreciación de activos fijos y la amortización de activos intangibles.

**Normas de Contabilidad de Coberturas:** Si la empresa utiliza instrumentos financieros para cubrir riesgos, estas normas indican cómo contabilizar y reportar dichas operaciones.

**Normas de Revelación de Información Financiera:** Establecen qué información se debe revelar en los estados financieros para que los usuarios tengan una visión clara de la situación financiera de la empresa.

Es importante que la importadora se mantenga al día con las normativas contables y fiscales que le apliquen. Esto puede requerir la consulta con expertos contables o consultores legales para asegurarse de que la empresa cumpla con las regulaciones vigentes y aplique los principios contables adecuados.

## **5.2 Política de Reporte Financiero y Cumplimiento**

Una política de reporte financiero y cumplimiento establece las directrices y procedimientos que la importadora de telas debe seguir para garantizar la precisión, transparencia y conformidad en la presentación de su información financiera. Esta política es esencial para mantener la integridad de los registros contables y cumplir con las regulaciones aplicables. Aquí hay elementos clave que deberían formar parte de esta política:

### **Objetivos del Reporte Financiero:**

El propósito del reporte financiero, contribuirá a la toma de decisiones gerenciales, a través de suministrar la información necesaria acerca de la situación financiera para la rendición de cuentas a los inversores o para cumplir con requisitos legales.

### **Normas y Principios Contables:**

Las normas contables que se seguirán en la preparación de los estados financieros, serán las NIIF.

### **Responsabilidades y Roles:**

Los responsables de realizar los reportes financieros serán los miembros de l equipo financiero en este caso la contadora y el auxiliar de contabilidad y de revisarlos y aprobarlos será el Gerente.

### **Proceso de Preparación:**



**Recopilación de datos:** El primer paso en la preparación de los reportes financieros se recopilará toda la información financiera necesaria. Esto incluye registros contables, transacciones, estados de cuenta bancarios, facturas, recibos, y otros documentos financieros.

**Clasificación y registro:** Una vez recopilados, los datos financieros se clasificarán y se registrarán en el sistema contable de la empresa.

**Reconciliación de cuentas:** Se llevará a cabo una reconciliación de cuentas para garantizar que los saldos en los registros coincidan con los saldos reales en las cuentas bancarias y otros estados financieros.

**Ajustes contables:** Si es necesario, se realizarán ajustes contables, como depreciación de activos, amortización de préstamos, y provisiones para cuentas incobrables. Estos ajustes reflejan con precisión la situación financiera de la empresa.

**Preparación de estados financieros:** Se prepararán los siguientes estados financieros:

- ✓ Estado de Resultados (o Pérdidas y Ganancias)
- ✓ Balance General
- ✓ Estado de Flujos de Efectivo
- ✓ Notas a los Estados Financieros

**Revisión y auditoría:** Los reportes financieros serán revisados por el Gerente para garantizar su precisión y coherencia. Y de ser el caso se puede llevar a cabo una auditoría interna o externa para verificar los estados financieros.

**Comunicación:** el departamento encargado comunicará los resultados financieros de manera clara y transparente a las partes interesadas. Mediante informes escritos, presentaciones, reuniones de accionistas y divulgación pública, según sea necesario.

**Cumplimiento normativo:** Los reportes financieros cumplirán con todas las regulaciones y normativas contables y financieras aplicables, bajo las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

**Archivado y conservación de registros:** Se mantendrá copias de los reportes financieros y la documentación respaldatoria de acuerdo con los requisitos legales y regulaciones.

**Periodicidad y Plazos:**

El plazo para preparar y presentar los informes financieros será de forma anual y será entregado a la gerencia y a las entidades correspondientes, hasta máximo el 26 de marzo según el noveno dígito del RUC, y en caso de ser necesario y de solicitar la gerencia se entregará los estados financieros a la fecha que lo necesite.

**Revelación de Información:**

La información que se incluirá en los informes, serán los estados financieros, notas a los estados financieros y otros datos relevantes.

**Cumplimiento Legal y Regulatorio:**

El departamento encargado en este caso la Contadora se asegurará que los informes financieros cumplan con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidos los requisitos de presentación ante las autoridades fiscales y reguladoras.

**Confidencialidad y Divulgación:**

El gerente será quien establezca el acuerdo de confidencialidad de la información financiera a los empleados y quienes tendrán acceso a los informes.

**Cambio en las Políticas Contables:**

Los cambios en las políticas contables se realizarán de acuerdo a los cambios que las leyes y las normativas lo exijan y se informarán adecuadamente a los usuarios de los informes financieros.

**Consecuencias por Incumplimiento:**

Las posibles consecuencias de que algún miembro no cumpla con las políticas establecidas en términos de responsabilidad y acciones correctivas, serán socializadas en una reunión a todos los empleados.

Una política de reporte financiero y cumplimiento sólida es esencial para garantizar la integridad de la información financiera y para mantener la confianza en la importadora.

## 6. Procedimientos Contables y Financieros

### 6.1 Contabilidad General

#### 6.1.1 Plan de Cuentas

Este es un modelo básico de plan de cuentas que puedes utilizar como punto de partida. A medida que tu empresa crezca y evolucione, es posible que necesites agregar cuentas específicas para adaptarse a tus operaciones y necesidades financieras.

#### Formato Plan de Cuentas

<b>PLAN DE CUENTAS</b>	
<b>Código</b>	<b>Cuenta</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
101	ACTIVO CORRIENTE
10101	Efectivo y Equivalentes
1010101	Caja
1010102	Caja Chica
1010103	Banco Procredit
10102	ACTIVOS FINANCIEROS
1010201	Cuentas por Cobrar
1010202	Documentos por Cobrar
1010203	Anticipos Proveedores
10103	INVENTARIO
1010301	Telas en Stock
1010302	Materiales de Empaque
1010303	Productos en Proceso del Importación
1010304	Suministros en Stock
102	ACTIVOS NO CORRIENTES
10201	Propiedades planta y equipo
1020101	Terrenos
1020102	Edificios
1020103	Maquinaria y Equipo
1020104	Mobiliario y Equipo de Oficina
1020105	Depreciación Acumulada
102010	Vehículos
103	OTROS ACTIVOS
10301	Activos Intangibles
10302	Inversiones a Largo Plazo
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>
201	PASIVOS CORRIENTES
20101	Cuentas por Pagar
20102	Proveedores
20103	Sueldos acumulados por pagar
20104	Documentos por Pagar

202	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
20201	Impuestos por pagar
20202	IESS por pagar
20203	Beneficios a empleados por pagar
203	OTROS PASIVOS
20301	Préstamos a largo plazo
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
301	Capital
30101	Capital Suscrito o Asignado
302	Resultados Acumulados
30201	Utilidades Acumulados
30202	Perdidas Acumulados
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
401	Ingresos por Actividades Ordinarias
40101	Ventas de Telas
40102	Ventas de Productos Terminados
40103	(-) Descuento en ventas
40104	(-) Devoluciones en ventas
<b>402</b>	<b>Otros Ingresos</b>
40201	Ingresos por Intereses bancarios
<b>5</b>	<b>GASTOS</b>
501	Gastos de Operación
50101	Gastos de Venta
50102	Gastos de Publicidad
50103	Gastos de Transporte
50104	Gastos de Comisiones
502	Gastos Administrativos
50201	Sueldos Salarios y demás remuneraciones
50202	Aporte a la Seguridad Social
50203	Beneficios Sociales
50204	Gastos de Oficina
50205	Mantenimientos y Reparaciones
50206	Gastos de Alquiler
50207	Gastos de Suministros
50208	Gastos de Viaje
503	Gastos Financieros
50301	Intereses de Deuda
50302	Otros Gastos Financieros
<b>6</b>	<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS</b>
601	15% Participación Trabajadores
602	Ganancia (Pérdida) antes de impuestos
603	Impuesto a la renta causado
<b>7</b>	<b>GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO</b>

### 6.1.2 Registro de Transacciones

Los registros de transacciones son fundamentales para mantener un registro preciso y ordenado de las actividades financieras de la empresa. A continuación, se proporciona una breve descripción de cómo se registran las transacciones:

**Identificación de transacciones:** El proceso comienza con la identificación de todas las transacciones financieras que ocurren en la empresa. Esto puede incluir ventas, compras, gastos, ingresos, préstamos, inversiones, etc.

**Documentación:** Cada transacción debe ser respaldada por documentos adecuados, como facturas, recibos, órdenes de compra, contratos, estados de cuenta bancarios, etc. Estos documentos son esenciales para respaldar la veracidad de las transacciones.

**Clasificación de transacciones:** Las transacciones se clasifican en categorías, como ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio. Esta clasificación es fundamental para la contabilidad y la elaboración de informes financieros.

**Registro en el libro diario:** Las transacciones se registran en el libro diario, que es un registro cronológico de todas las transacciones. Cada entrada debe incluir detalles como la fecha, la cuenta afectada, una descripción de la transacción y el monto.

**Fecha de la transacción:** Cada entrada en el libro diario debe incluir la fecha en que ocurrió la transacción. La fecha es esencial para llevar un registro ordenado y para cumplir con los requisitos legales y fiscales.

**Descripción de la transacción:** Proporciona una descripción clara y concisa de la transacción. Debe ser lo suficientemente detallada como para que cualquiera que lea el libro diario pueda entender de qué se trata la transacción.

**Cuentas afectadas:** Indica las cuentas específicas que se ven afectadas por la transacción. Esto incluye al menos dos cuentas: una cuenta que se debita y otra que se acredita. En un sistema de partida doble, que es el estándar en contabilidad, el total de los débitos debe ser igual al total de los créditos.

**Monto:** Registra el monto de la transacción en la columna correspondiente. Debes asegurarte de anotar el monto correcto en la columna de débito y en la de crédito.

**Partida doble:** En una partida doble, cada transacción afecta al menos a dos cuentas, y el monto total registrado en el lado del débito debe ser igual al monto total en el lado del crédito. Esto se hace para mantener el equilibrio en el libro diario.

A continuación, se presenta un ejemplo sencillo de una entrada en el libro diario:

Fecha: 2023-06-25

Descripción: Importación de Mercadería

Cuentas afectadas:

Inventario (Débito)

Cuentas por pagar a Proveedor (Crédito)

Monto:

Débito: \$1,000

Crédito: \$1,000

**Registro en el libro mayor:** Después de registrarse en el libro diario, las transacciones se traspasan al libro mayor, donde se mantienen registros separados para cada cuenta. Esto permite un seguimiento más detallado de las transacciones para cada cuenta.

A continuación, se presenta un ejemplo sencillo de una entrada en el libro Mayor:

**Cuenta: compra de Inventario**

**Cuenta: Venta de Inventario**

DEBE	HABER
1000.00	

DEBE	HABER
	1000.00

**Elaboración de estados financieros:** Con la información del libro mayor, se prepararán los estados financieros, como el balance general, el estado de resultados y el estado de flujo de efectivo. Estos informes proporcionan una visión general de la salud financiera de la empresa.

**Cierre de libros:** El final de cada período contable será el 31 de diciembre de cada periodo fiscal. Esto implica que el departamento encargado debe asegurarse de que los saldos iniciales del período siguiente estén en blanco y que los resultados del período anterior se reflejen adecuadamente en los informes financieros.

**Auditoría y reconciliación:** Las auditorías se realizarán salvo el caso que la empresa y sus propietarios amerite auditar y reconciliar los registros contables para garantizar su precisión. Esto implica comparar los registros contables con los documentos respaldatorios y solucionar cualquier discrepancia.

**Cumplimiento fiscal y normativo:** Será fundamental cumplir con las obligaciones fiscales y regulatorias, lo que incluye el cálculo y el pago de impuestos, presentación de informes a las autoridades correspondientes y el cumplimiento de las normativas contables vigentes.

**Conservación de registros:** La empresa debe conservar todos los registros contables y documentos respaldatorios durante un período determinado según las regulaciones legales y fiscales. (por un período mínimo de 7 años).

Estos son los pasos generales en los procedimientos contables y el registro de transacciones. La contabilidad es esencial para la toma de decisiones financieras, el cumplimiento normativo y la presentación de informes a inversores, accionistas y otras partes interesadas en la empresa.

Es importante contar con profesionales contables o utilizar software contable para garantizar la precisión y la integridad de los registros financieros.

### 6.1.3 Principios Contables

Los principios contables, también conocidos como principios de contabilidad o normas contables, son un conjunto de reglas y directrices que establecen las bases para la preparación y presentación de los estados financieros de una empresa. Estos principios son fundamentales para garantizar la uniformidad, la transparencia y la fiabilidad de la información financiera. A continuación, te presento algunos de los principios contables más importantes:

**Principio de la entidad:** Este principio establece que la contabilidad de una entidad debe llevarse a cabo de manera separada de las transacciones y activos de sus propietarios o de otras entidades. La entidad empresarial se considera una entidad con vida propia.

**Principio de la partida doble:** Según este principio, cada transacción debe tener al menos dos entradas contables: un débito y un crédito. La suma de los débitos debe ser igual a la suma de los créditos, lo que garantiza que los libros estén en equilibrio.

**Principio de costo histórico:** Este principio establece que los activos deben registrarse en los libros contables a su costo original, es decir, el precio que se pagó en el momento de la adquisición. Sin embargo, en ciertos casos, como la depreciación de activos, se pueden realizar ajustes.

**Principio de realización:** Las transacciones y los ingresos se registran cuando se realizan y se han ganado, no cuando se recibe el efectivo. Esto asegura que los ingresos y gastos se reflejen en el período contable en el que se generaron.

**Principio de prudencia:** También conocido como principio de conservadurismo, este principio insta a ser prudente en la estimación de ingresos y gastos. Si existen incertidumbres, se deben registrar pérdidas anticipadamente, pero no se deben anticipar ganancias.

**Principio de consistencia:** Este principio requiere que una empresa utilice las mismas políticas contables de un período a otro, lo que facilita la comparabilidad de los estados financieros a lo largo del tiempo.

**Principio de revelación completa:** La empresa debe proporcionar información completa y detallada en sus estados financieros para que los usuarios puedan tomar decisiones informadas. Esto incluye notas a los estados financieros y otros documentos complementarios.

**Principio de materialidad:** Las empresas deben centrarse en registrar y presentar información que sea material y relevante. La materialidad se basa en la importancia relativa de una transacción o un error en la toma de decisiones.

**Principio de negocio en marcha:** Los estados financieros se preparan bajo la suposición de que la empresa continuará operando en el futuro previsible. Si existen dudas significativas sobre la capacidad de la empresa para seguir operando, se deben realizar revelaciones adecuadas.

Estos son algunos de los principios contables fundamentales que rigen la contabilidad financiera. Es importante que las empresas sigan estos principios para garantizar la integridad

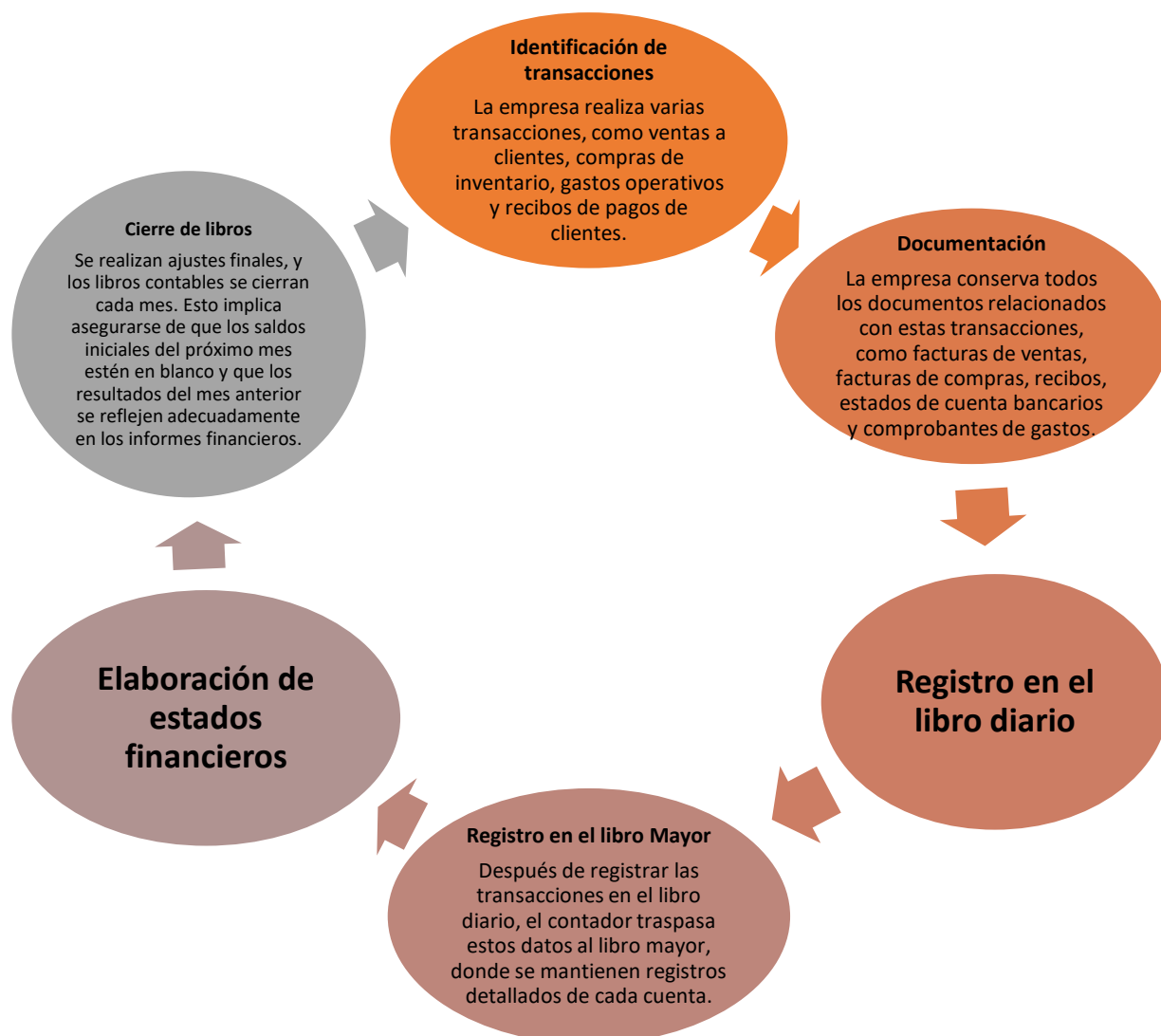


y la confiabilidad de su información financiera y cumplir con las regulaciones y normativas contables. Además, es esencial consultar con profesionales contables o auditores para garantizar el cumplimiento de estos principios y adaptarlos a las circunstancias específicas de la empresa.

## 7. Ciclo Contable

El ciclo contable es el proceso que debe seguir la empresa para registrar, procesar y presentar su información financiera de manera periódica, generalmente al final de cada período contable, que suele ser mensual, trimestral o anual. A continuación, se presenta un ejemplo simplificado del ciclo contable para Importex Jake:

**Gráfico 6: Ciclo contable**



## 8. Informes Financieros

### **Informes financieros periódicos (estado de resultados, balance general, flujo de efectivo)**

Los informes financieros periódicos, como el Estado de Resultados, el Balance General y el Flujo de Efectivo, son herramientas clave para evaluar la salud financiera de una importadora de telas. Estos informes proporcionan información detallada sobre el rendimiento y la posición financiera de la empresa.

La presentación y estructura de los estados financieros están determinados de acuerdo a las normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), para un mejor análisis y comprensión de los mismos a fin de que permitan la toma de decisiones acertadas para la importadora Jake. Un estado financiero debe contar con:

- Nombre de la entidad
- Nombre del estado financiero
- Fecha del cierre del periodo contable
- La moneda en el cual ha sido presentada

Los estados financieros a desarrollar serán:

- Estado de Resultados
- Estado de situación financiera
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujo del Efectivo
- Notas a los Estados Financiero

#### **8.1 Estado de Resultados:**

El Estado de Resultados muestra los ingresos, los gastos y la utilidad neta durante un período específico, generalmente trimestral o anual. Proporciona una imagen de la rentabilidad de la empresa en ese período.

#### **Componentes Clave:**

**Ingresos:** Total de ventas y otros ingresos.

**Costo de Ventas:** Costo directo de los productos vendidos.

**Utilidad Bruta:** Diferencia entre los ingresos y el costo de ventas.

**Gastos Operativos:** Gastos como ventas, marketing, administración, etc.

**Utilidad Antes de Intereses e Impuestos:** Utilidad antes de deducir intereses e impuestos.

**Utilidad Neta:** Utilidad después de deducir todos los gastos.

<b>[Nombre de la Empresa]</b>	
<b>Estado de Resultados (Año)</b>	
<b>Ingresos:</b>	
Ventas Netas	\$X,XXX,XXX
Otros Ingresos	\$XXX,XXX
<b>Total de Ingresos</b>	<b>\$X,XXX,XXX</b>
Costo de Ventas	(\$X,XXX,XXX)
Utilidad Bruta	\$X,XXX,XXX
<b>Gastos Operativos:</b>	
Gastos de Venta	(\$XXX,XXX)
Gastos Administrativos	(\$XXX,XXX)
Otros Gastos Operativos	(\$XXX,XXX)
<b>Total de Gastos Operativos</b>	<b>(\$X,XXX,XXX)</b>
<b>Utilidad de Operación</b>	<b>\$X,XXX,XXX</b>
Gastos Financieros	(\$XXX,XXX)
Otros Ingresos Financieros	\$XXX,XXX
<b>Utilidad Antes de Impuestos</b>	<b>\$X,XXX,XXX</b>
Impuestos sobre la Renta	(\$XXX,XXX)
<b>Utilidad Neta</b>	<b>\$X,XXX,XXX</b>

**IMPORTEX JAKE**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022**  
**(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)**

INGRESOS		\$978719.15
Ingresos por actividades ordinarias		
Ingreso por venta de materia prima	\$978719.15	
COSTO DE VENTAS		\$854492.90
Importaciones de bienes	\$854492.90	
GASTOS		
GASTOS ADMINISTRATIVOS		
Gastos, Sueldos y Salarios	\$ 43200.50	
BENEFICIOS SOCIALES		
Gasto Décimo Tercer Sueldo	\$ 2107,25	
Gasto Décimo Cuarto Sueldo	\$ 2107.25	
APORTE AL IESS		
Gasto aporte patronal	\$ 777,60	
Vacaciones	\$ 290,91	
GASTO DEPRECIACIÓN PPE		
Gasto depreciación vehículo	\$ 734,97	
GASTOS GENERALES		
Gasto Teléfono	\$ 182,50	
Gasto Agua	\$ 192,50	
Gasto Luz	\$ 281,25	
Gasto Internet	\$ 300,50	
GASTO TRANSPORTE		
Gasto Combustible	\$ 675,00	
GASTO ALIMENTACIÓN		
Gasto Alimentación	\$ 277,50	
GASTO DE VIAJE		
Gastos viáticos	\$ 30,00	
GASTOS MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		
Gastos Mantenimiento y Adecuaciones	\$ 960,00	
TOTAL GASTOS		\$52.117,33
(=) Utilidad y/o Pérdida del Ejercicio antes de 15%	\$ 72.108,92	
(-) 15% Participación Trabajadores	\$10.816,34	
(=) Utilidad antes de Impuestos	\$ 61.292,58	
(-) 25% Impuesto a la Renta	\$15.323,15	
(=) Utilidad Neta	\$ 45.969,43	

---

GERENTE

---

CONTADORA

Fuente: información tomada de la empresa del periodo fiscal 2022

## 8.2 Balance General (Estado de Situación Financiera)

El Balance General muestra los activos, pasivos y el capital propio de la empresa en un momento específico, como el final de un mes, trimestre o año. Refleja la situación financiera de la empresa en términos de recursos y obligaciones.

### Componentes Clave:

**Activos:** Recursos de la empresa, como efectivo, inventario, activos fijos, cuentas por cobrar, etc.

**Pasivos:** Obligaciones de la empresa, como cuentas por pagar, préstamos, deudas.

**Capital Propio:** Diferencia entre activos y pasivos, representa el valor neto de la empresa.

[Nombre de la Empresa] Balance General (Año)	
<b>Activos:</b>	
Activos Circulantes:	
Efectivo y Equivalentes	\$X,XXX,XXX
Cuentas por Cobrar	\$X,XXX,XXX
Inventario	\$X,XXX,XXX
Otros Activos Circulantes	\$XXX,XXX
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>\$X,XXX,XXX</b>
Activos Fijos Netos	\$X,XXX,XXX
<b>Total de Activos</b>	<b>\$X,XXX,XXX</b>
<b>Pasivos y Patrimonio:</b>	
Pasivos Circulantes:	
Cuentas por Pagar	\$X,XXX,XXX
Deuda a Corto Plazo	\$X,XXX,XXX
Otros Pasivos Circulantes	\$XXX,XXX
<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>\$X,XXX,XXX</b>
Deuda a Largo Plazo	\$X,XXX,XXX
<b>Patrimonio:</b>	
Capital Social	\$X,XXX,XXX
Utilidades Retenidas	\$X,XXX,XXX
<b>Total de Patrimonio</b>	<b>\$X,XXX,XXX</b>
<b>Total de Pasivos y Patrimonio</b>	<b>\$X,XXX,XXX</b>

**IMPORTEX JAKE**  
**RUC 1700000**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022**

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>		
11	ACTIVO CORRIENTE		\$357.264,2
111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEFEFECTIVO		
1111	Caja	\$ 4.300,00	
1113	Bancos	\$ 14.242,00	
112	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR		
1121	Cuentas por cobrar a clientes locales	\$125.997,58	
113	INVENTARIO		
1131	Inventario de materia prima	\$212.724,68	
	ACTIVO NO CORRIENTE		\$63.363,2
121	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1213	Maquinaria, equipos e instalaciones	\$20.000,00	
1210	Vehículo	\$44.098,21	
12110	(-) Depreciación acumulada propiedadesvehículos	-\$734,97	
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>		
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>		
21	PASIVO CORRIENTE		\$111.591,0
211	Cuentas por pagar a proveedores locales	\$8.445,65	
212	Cuentas por pagar a proveedores exterior	\$65.426,29	
214	Obligaciones con instituciones financieras locales	\$37.719,12	
23	PASIVO NO CORRIENTE		\$54.817,1
231	Obligaciones con instituciones bancarias no corrientes	\$54.817,12	
	<b>TOTAL PASIVOS</b>		
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>		
31	CAPITAL		
311	Patrimonio Neto		\$208.249,8
321	Utilidad del ejercicio		\$45.969,4
	<b>TOTAL PASIVO MÁS PATRIMONIO</b>		

---

 GERENTE

---

 CONTADORA

Fuente: información tomada de la empresa del periodo fiscal 2022

### 8.3 Estado de Flujo de Efectivo:

El Estado de Flujo de Efectivo muestra cómo los flujos de efectivo entrantes y salientes afectaron las actividades operativas, de inversión y de financiamiento de la empresa durante un período específico.

#### Componentes Clave:

**Flujo de Efectivo de Actividades Operativas:** Refleja el efectivo generado o utilizado en las operaciones comerciales.

**Flujo de Efectivo de Actividades de Inversión:** Detalla las inversiones y desinversiones en activos a largo plazo.

**Flujo de Efectivo de Actividades de Financiamiento:** Registra las transacciones relacionadas con financiamiento, como préstamos y emisión de acciones.

**Cambio Neto en Efectivo:** Diferencia entre el flujo de efectivo total entrante y saliente.

Estos informes proporcionan información valiosa para la toma de decisiones financieras, la evaluación de la salud de la empresa y la comunicación con inversores y partes interesadas. Es importante revisar estos informes regularmente y compararlos con períodos anteriores para identificar tendencias y tomar medidas informadas.

[Nombre de la Empresa] Estado de Flujo de Efectivo (Año)	
<b>Flujo de Efectivo de Operaciones:</b>	
Utilidad Neta	\$X,XXX,XXX
<b>Ajustes para conciliar la Utilidad Neta a</b>	
<b>Flujo de Efectivo de Operaciones:</b>	
Depreciación y Amortización	\$XXX,XXX
Cambios en Cuentas por Cobrar	(\$XXX,XXX)
Cambios en Inventario	(\$XXX,XXX)
Otros Cambios en Activos Circulantes	(\$XXX,XXX)
Cambios en Cuentas por Pagar	\$XXX,XXX
Otros Cambios en Pasivos Circulantes	\$XXX,XXX
Total de Flujo de Efectivo de Operaciones	\$X,XXX,XXX
<b>Flujo de Efectivo de Inversiones:</b>	
Compras de Activos Fijos	(\$XXX,XXX)
Otras Inversiones	(\$XXX,XXX)
Total de Flujo de Efectivo de Inversiones	(\$XXX,XXX)
<b>Flujo de Efectivo de Financiamiento:</b>	
Pagos de Deuda	(\$XXX,XXX)
Emisión de Capital	\$XXX,XXX
Total de Flujo de Efectivo de Financiamiento	(\$XXX,XXX)
Aumento Neto en Efectivo	\$X,XXX,XXX
Efectivo al Inicio del Período	\$X,XXX,XXX
Efectivo al Final del Período	\$X,XXX,XXX

**IMPORTADORA JAKE**  
**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022**  
**(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)**

SALDO INICIAL DEL EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES		\$ 4.300,00
Caja general en efectivo	\$4.300,00	
ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		\$ 2.899,25
Pago servicios básicos	\$ 956,7	
	5	
Pago combustible	\$ 675,0	
	0	
Pago Alimentación	\$ 277,5	
	0	
Pago viáticos	\$ 30,0	
	0	
Pago mantenimiento y Reparaciones	\$ 960,	
	00	
Pago Suministros de Oficina	\$ 0,00	
ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Cuentas por Cobrar		
VARIACIÓN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN Y FINANCIAMIENTO	\$ 1.274,95	
SALDO INICIAL DE EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES	\$1.400,75	\$ 1.400,75

A

\_\_\_\_\_  
GERENTE

\_\_\_\_\_  
CONTADORA

Fuente: información tomada de la empresa del periodo fiscal 2022



## 8.5 Notas a los Estados Financieros

Son aclaraciones o explicaciones de hecho cuantificables o no cuantificables que necesitan ser explicadas para un mejor análisis e interpretación de la información que se presenta.

### NOTAS A LOS ESTADO FINANCIEROS DEL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

#### IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD:

RUC:

DOMICILIO:

MONEDA:

#### FECHA DE APROBACIÓN DEL BALANCE

Importancia Relativa

Estructura de las notas

Políticas contables significativas

Estimaciones y juicios o criterios de la administración

Hechos posteriores a la fecha del Balance

Aprobación de los estados financieros


---

GERENTE

---

CONTADOR (A)

## 9. Gestión de Inventarios

	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	Código: 5-8 Página: 2-3
	Control de Inventarios	Fecha: Vigencia:

### 1. Introducción

La gestión de inventarios es el proceso de planificar, controlar y supervisar todos los aspectos relacionados con los bienes y productos almacenados por una organización. Su objetivo principal es asegurar que los niveles de inventario sean adecuados para satisfacer la demanda de los clientes, minimizar los costos asociados con el almacenamiento y la obsolescencia, y maximizar la eficiencia operativa de la empresa.

### 2. Propósito

El propósito de la Gestión de Inventarios es establecer políticas y procedimientos que ayuden a la empresa a gestionar sus inventarios de manera eficiente, asegurando la disponibilidad de productos, minimizando los costos y evitando excesos o faltantes.

### 3. Alcance

Abarca todos los procesos relacionados con la gestión de inventarios en la empresa. Se aplicará a todos los departamentos y empleados involucrados en la gestión de inventarios.

### 4. Políticas

Las políticas contables de inventarios son las reglas y directrices que la empresa va a seguir para registrar y valorar sus existencias de productos, materias primas y suministros en sus estados financieros. Estas políticas serán fundamentales para mantener la coherencia y la precisión en los registros contables. El método que se ha determinado que es el más adecuado para la importadora es el siguiente:

#### **Método de Valoración de Inventarios:**

La empresa utilizará el método de valoración FIFO (First-In, First-Out) para todos los productos terminados y materias primas. Este método implica que los primeros productos o materiales en entrar en inventario son los primeros en salir, y se valorarán a los costos más bajos.

**Frecuencia de Recuentos Físicos:**

Se realizarán recuentos físicos completos de inventario al final de cada trimestre fiscal y al final del año fiscal. Además, se llevarán a cabo recuentos cíclicos mensuales para una mejor gestión de inventario.

**Método de Registro de Inventarios:**

Todos los movimientos de inventario se registrarán en el sistema contable de la empresa de manera oportuna y precisa. Se utilizará un sistema de seguimiento de inventario que refleje con precisión las entradas y salidas.

**Política de Obsolescencia:**

Se llevará a cabo una revisión regular de los inventarios para identificar productos obsoletos o dañados. Los productos obsoletos se eliminarán de manera adecuada y se registrarán como pérdidas.

**Valoración de Materias Primas:**

Las materias primas se valorarán al costo de adquisición, que incluirá el precio de compra, los aranceles, los costos de transporte y cualquier otro costo directamente atribuible para llevar las materias primas a su ubicación actual.


**Reserva de Deterioro:**

Se establecerá una reserva de deterioro para cubrir posibles pérdidas en el valor de los inventarios. Esta reserva se evaluará periódicamente y se ajustará según sea necesario.

**Política de Costos de Reposición:**



## 10. Cuentas por Cobrar y Cuentas por pagar

	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	Código: 5-8 Página: 2-3 Fecha: Vigencia:
	<b>Gestión de Cuentas Por Pagar y Cuentas Por Cobrar</b>	

### 1. Introducción

La gestión de Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar es esencial para asegurar que una organización gestione de manera eficiente y precisa sus transacciones comerciales relacionadas con deudas pendientes de pago y fondos por recibir.

### 2. Propósito

El propósito fundamental del control de cuentas por pagar (CPP) y cuentas por cobrar (CPC) es gestionar de manera eficiente y efectiva las transacciones comerciales relacionadas con el crédito y las deudas pendientes, con el fin de garantizar la salud financiera de la organización.

### 3. Alcance

El alcance de estas funciones abarca toda la gestión de las transacciones comerciales relacionadas con deudas pendientes y fondos por recibir en una organización.

### 4. Políticas

Las políticas de cuentas por pagar (CPP) y cuentas por cobrar (CPC) son esenciales para garantizar un control efectivo de las transacciones financieras relacionadas con el crédito y las deudas pendientes. A continuación, y de acuerdo a la investigación realizada en la empresa se ha determinado las siguientes políticas:

#### **POLÍTICAS DE CUENTAS POR PAGAR (CPP):**

Política de Recepción y Registro de Facturas:

- ✓ Todas las facturas de proveedores deben ser enviadas al departamento de contabilidad para su revisión y procesamiento.
- ✓ Las facturas deben registrarse en el sistema contable de la empresa dentro de los 3 días hábiles a partir de su recepción.

Política de Aprobación de Gastos:

- ✓ Todas las CPP deben ser aprobadas por el Gerente antes de su procesamiento y pago.
- ✓ Se debe mantener un registro de autorizaciones de gastos para cada transacción.

#### Política de Plazos de Pago:

- ✓ Los plazos de pago acordados con los proveedores deben respetarse escrupulosamente.
- ✓ Los pagos deben realizarse antes de la fecha de vencimiento siempre que sea posible para aprovechar descuentos por pronto pago.

#### Política de Retención de Documentos:

- ✓ Se debe establecer un período de retención de registros para las facturas y documentos relacionados con CPP de acuerdo con las regulaciones legales y fiscales aplicables.

#### Política de Comunicación con Proveedores:

- ✓ Mantener una comunicación abierta y profesional con los proveedores para resolver problemas, disputas o retrasos en los pagos de manera efectiva.

### **POLÍTICAS DE CUENTAS POR COBRAR (CPC):**

#### Política de Facturación y Términos de Crédito:

- ✓ Las facturas deben generarse y enviarse a los clientes de acuerdo con los términos de crédito acordados.
- ✓ Se deben establecer plazos de crédito claros para los clientes y garantizar su cumplimiento, este se realizará mediante un cheque certificado o un pagaré a la orden y el plazo mínimo será 3 días y máximo 90 días.

#### Política de Seguimiento de CPC:

- ✓ Debe realizarse un seguimiento proactivo de las CPC y mantener registros de cuentas vencidas para facilitar el cobro oportuno.

#### Política de Plazos de Pago de Clientes:

- ✓ Los clientes deben respetar los plazos de pago acordados, y se deben tomar medidas para asegurar el cumplimiento, estas pueden ser mediante sms y llamadas telefónicas oportunas como recordatorio de la obligación.

#### Política de Control de Incobrables:

- ✓ Establecer un proceso para identificar y gestionar cuentas incobrables, incluyendo la consideración de provisiones para cuentas dudosas.

#### Política de Conciliaciones de CPC:

- ✓ Realizar conciliaciones periódicas de las CPC para garantizar la precisión de los saldos y resolver cualquier discrepancia.

Política de Análisis de CPC:

- ✓ Realizar análisis periódicos de la antigüedad de las CPC para identificar tendencias y tomar medidas para reducir los saldos pendientes.

Política de Retención de Documentos:

- ✓ Se debe establecer un período de retención de registros para los documentos relacionados con las CPC de acuerdo con las regulaciones aplicables.


Es fundamental que las políticas sean claras, estén documentadas y se comuniquen de manera efectiva a todo el personal involucrado en los procesos de CPP y CPC para asegurar la eficiencia y la integridad de estas funciones financieras.

**Anexos**

ANEXO DE CUENTAS POR COBRAR CLIENTES					
NOMBRES	MONTO	FECHA INICIO	FECHA VENC	CONFIRM. CLIENTE	DIFERENCIAS
<b>TOTAL</b>					
<b>NOTA:</b> Es política interna otorgar máximo (número de meses) meses de crédito a clientes que compren por montos que iguallen o superen los \$0000,00 y de (número de meses) para ventas por montos entre					

ANEXO DE CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS					
NOMBRES	VALOR CONTABLE	FECHA PTMO.	VALOR DCTO ROLES	SUELDO SALARIO	SALDO
<b>TOTAL</b>	\$ -		<b>0.00</b>		\$ -
<b>NOTA:</b> Los préstamos a los empleados fueron hechos a 1 año plazo. Los préstamos son concedidos por un monto no mayor del 50% del sueldo del empleado.					

## 11. Impuestos y Cumplimiento Regulatorio

	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	Código: 5-8 Página: 2-3 Fecha: Vigencia:
	<b>Impuestos y cumplimiento Regulatorio</b>	

### 1. Introducción

Ecuador, al igual que la mayoría de los países, tiene un sistema de impuestos y regulaciones para supervisar y recaudar ingresos que se utilizan para financiar servicios públicos y proyectos gubernamentales.

A continuación, se muestra una descripción general de los impuestos y el cumplimiento regulatorio para Importex Jake:

**Impuesto sobre la Renta (ISD):** Ecuador tiene un sistema progresivo de impuesto sobre la renta para personas naturales y jurídicas. Las tasas de impuestos varían según los ingresos. Las empresas están sujetas al Impuesto a la Renta (IR) y las personas naturales al Impuesto a la Renta Personal. Se aplican deducciones y exenciones específicas.

**Impuesto al Valor Agregado (IVA):** El país tiene un IVA que se aplica a la mayoría de las transacciones de bienes y servicios. La tasa estándar es del 12%, aunque existen tarifas reducidas del 0% o del 8% para ciertos productos y servicios.

**Impuesto a la Salida de Divisas (ISD):** Este impuesto se aplica a la salida de divisas del país y varía según la cantidad de dinero retirado o transferido fuera de Ecuador.

**Obligaciones de Información:** Las empresas y las personas naturales están obligadas a presentar declaraciones de impuestos y a proporcionar información financiera a la Administración Tributaria. Esto incluye la presentación de declaraciones de impuestos sobre la renta, IVA, retenciones en la fuente y otros.



Regulaciones Comerciales y Laborales: Ecuador tiene regulaciones comerciales y laborales que las empresas deben cumplir. Esto incluye registro de marcas comerciales, contratación de empleados y cumplimiento de normas laborales.

## **2. Políticas y Procedimientos Contables de Impuestos**

La gestión de políticas y procedimientos contables de impuestos para la importadora Jake es crucial para cumplir con las regulaciones fiscales locales y para mantener una operación financiera eficiente y legalmente sólida.

A continuación, se presentan políticas y procedimientos contables específicos relacionados con los impuestos que Importex Jake podría considerar implementar:

### **Registro de Compras e Importaciones:**

**Política:** Registrar de manera precisa y oportuna todas las compras e importaciones de telas, incluyendo la documentación de respaldo como facturas de proveedores y documentos aduaneros.

**Procedimiento:** Verificar que todas las facturas y documentos aduaneros estén completos y reflejen la información correcta. Clasificar y registrar las compras en el sistema contable.

### **Retenciones en la Fuente:**

**Política:** Cumplir con las obligaciones de retenciones en la fuente según las tarifas y plazos establecidos por las autoridades fiscales.

**Procedimiento:** Calcular y retener los impuestos requeridos (por ejemplo, el Impuesto a la Renta en caso de servicios profesionales) al pagar a proveedores nacionales y contratistas.

### **Impuesto al Valor Agregado (IVA):**

**Política:** Aplicar y declarar el IVA de acuerdo con las regulaciones vigentes en Ecuador.

**Procedimiento:** Calcular, reportar y pagar el IVA sobre las ventas y compras de telas, y presentar las declaraciones de IVA a tiempo.

### **Revisión de Documentación Aduanera:**

**Política:** Verificar que toda la documentación aduanera esté en orden y se haya presentado correctamente a la autoridad aduanera.

**Procedimiento:** Supervisar la preparación y revisión de la documentación aduanera, asegurándose de que se cumplan las regulaciones aduaneras en cuanto a aranceles, clasificación arancelaria y valoración.

#### **Retorno de Impuestos a la Salida de Divisas (ISD):**

**Política:** Evaluar y solicitar el retorno del Impuesto a la Salida de Divisas (ISD) en casos elegibles.

**Procedimiento:** Identificar y documentar los casos en los que la importadora pueda solicitar el retorno del ISD y seguir los procedimientos establecidos por la autoridad fiscal.

#### **Informes Financieros y Declaraciones Fiscales:**

**Política:** Presentar declaraciones fiscales y reportes financieros precisos y a tiempo.

**Procedimiento:** Asegurarse de que se cumplan los plazos para la presentación de declaraciones fiscales y de que se mantengan registros adecuados para respaldar los informes financieros.

#### **Cumplimiento Normativo:**

**Política:** Mantenerse al día con las regulaciones fiscales en Ecuador y ajustar las políticas y procedimientos según sea necesario.

**Procedimiento:** Monitorear las actualizaciones en la legislación fiscal y garantizar que la empresa se adapte a los cambios normativos.

Es importante que estas políticas y procedimientos se documenten claramente y se comuniquen a todo el personal involucrado en la gestión financiera y fiscal.

### **3. Obligaciones Fiscales**

Las obligaciones fiscales se refieren a los deberes y responsabilidades que las personas naturales y jurídicas tienen en relación con el pago de impuestos y el cumplimiento de las leyes fiscales en el País. Estas obligaciones están diseñadas para garantizar que los contribuyentes

cumplan con sus responsabilidades fiscales, que incluyen pagar impuestos de acuerdo con las leyes tributarias aplicables. A continuación, se da a conocer las obligaciones fiscales que tiene atribuidas Importes Jake, para el ejercicio fiscal 2023.

## SRI

Declaración de IVA (mensual)

ATS anexo transaccional simplificado (mensual)

Impuesto de impuesto a la renta (anual)

- Calendario de Obligaciones Fiscales 2023

Si el noveno dígito es	Fecha de vencimiento (hasta el día)
1	11 de marzo
2	13 de marzo
3	15 de marzo
4	17 de marzo
5	19 de marzo
6	21 de marzo
7	23 de marzo
8	25 de marzo
9	27 de marzo
0	29 de marzo

## 4. Registro de Transacciones Fiscales

Los asientos contables o registros de transacciones fiscales son anotaciones específicas en los libros contables de una empresa que reflejan las implicaciones fiscales de las transacciones financieras. Estos asientos son esenciales para mantener un registro preciso de los impuestos y cumplir con las obligaciones fiscales.

A continuación, se proporciona ejemplos de algunos asientos contables comunes relacionados con transacciones fiscales:

**Registro de venta a crédito con IVA:** Supongamos que la empresa vende un producto por \$1,000 a un cliente y debes aplicar un impuesto al valor agregado (IVA) del 12%:

**Fecha:** 2023-10-25

**Descripción:** Venta a crédito a cliente A

**Cuentas afectadas:**

- Cuenta por Cobrar a Cliente A (Activo) (Débito) \$1,000
- Venta de Productos (Ingreso) (Crédito) \$1,000
- IVA a Pagar (Pasivo) (Crédito) \$160

## 5. Declaraciones de Impuestos

Presentar a través de la página web [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec) mis declaraciones de impuestos y la información relativa a mis actividades económicas, mediante los anexos.

Se puede verificar en su documento RUC algunas de las obligaciones tributarias que debe cumplir según su actividad, también puede ingresar a nuestro portal web [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec) para revisar las obligaciones que posee

Todas las declaraciones y anexos de las personas naturales obligadas a llevar contabilidad, deben presentarse por internet. Las declaraciones que usted presente deben ser enviadas con la clave del contribuyente y de un profesional calificado en la rama contable. Para presentar las declaraciones y anexos al SRI tanto usted como su contador deberán obtener la clave de acceso a SRI en línea, misma que se solicita de manera gratuita en cualquier agencia del SRI a nivel nacional o recuperarla por medio de SRI en línea.

### **Impuesto a la Renta (IR):**

Declaración Anual del Impuesto a la Renta: Importex Jake está obligada a presentar una declaración anual del Impuesto a la Renta, que resume los ingresos, los gastos deducibles y otros ajustes. Esta declaración se presenta electrónicamente en el Servicio de Rentas Internas (SRI) de Ecuador. El plazo para presentar esta declaración según el noveno dígito es hasta el 26 de marzo de cada año.

Si el noveno dígito es	Fecha de vencimiento
1	10 de marzo
2	12 de marzo
3	14 de marzo
4	16 de marzo
5	18 de marzo
6	20 de marzo
7	22 de marzo
8	24 de marzo
9	26 de marzo
0	28 de marzo

### **Impuesto a la Salida de Divisas (ISD):**

Declaración y Pago del ISD: El ISD se aplica a las salidas de divisas del país y se aplica a transacciones como transferencias de dinero al extranjero. Importex Jake puede estar sujeta a

este impuesto al realizar pagos internacionales relacionados con la importación. La declaración y el pago del ISD se deben realizar en el SRI.

### **Impuesto al Valor Agregado (IVA):**

Declaración y Pago del IVA: Importex Jake deben declarar y pagar el IVA sobre las ventas de telas y otros suministros. La declaración del IVA se realiza mensualmente y se presenta en el SRI, puede acreditar el IVA pagado en compras contra el IVA recaudado en ventas.

A partir del 1 de junio de 2017 rige la tarifa del 12% de IVA.

#### **Recuerde que:**

Si la fecha de vencimiento para presentar una declaración coincide con un día feriado o fin de semana, esta se traslada hasta el siguiente día hábil. A menos que por efectos del traslado, la fecha de vencimiento corresponda al siguiente mes, se adelantará al último día hábil del mes de vencimiento. Por ejemplo, si el 28 de junio fuera domingo, se podría presentar la declaración el lunes 29 de junio.

Noveno dígito	Fecha de vencimiento
1	10 del mes siguiente
2	12 del mes siguiente
3	14 del mes siguiente
4	16 del mes siguiente
5	18 del mes siguiente
6	20 del mes siguiente
7	22 del mes siguiente
8	24 del mes siguiente
9	26 del mes siguiente
0	28 del mes siguiente

### **Retenciones en la Fuente:**

Declaración y Pago de Retenciones: Importex Jake puede estar sujetas a retenciones en la fuente en ciertas transacciones, como el pago de servicios profesionales. Deben declarar y pagar estas retenciones en el SRI de acuerdo con los plazos establecidos.

### **Declaraciones Aduaneras**

Además de los impuestos, Importex Jake debe cumplir con las regulaciones aduaneras, lo que incluye la presentación de declaraciones aduaneras para la importación de las telas. Esto se hace ante la Aduana de Ecuador y debe cumplir con los procedimientos de clasificación arancelaria y valoración adecuados.

Es importante señalar que las fechas límite para la presentación de estas declaraciones pueden variar según el calendario fiscal del SRI y las regulaciones vigentes. Por lo tanto, es fundamental mantenerse actualizado con los plazos y regulaciones fiscales y aduaneras en Ecuador.

## **6. Cumplimiento y Normativas Fiscales**

Todos los ecuatorianos y extranjeros que viven en el país tienen obligaciones tributarias con el Estado que deben cumplir para vivir en una sociedad cada vez más justa, equitativa y donde la riqueza generada se distribuya de mejor manera en base a un principio básico de solidaridad. La obligación tributaria se entiende como el vínculo jurídico, personal, existente entre el Estado y los contribuyentes, por medio de la cual se debe aportar a la sociedad a través del pago de los impuestos y el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias que existen en nuestro país.

Las personas naturales son todas las personas nacionales y extranjeras que realizan actividades económicas en nuestro país.

¿Qué personas naturales tenemos la obligación de llevar contabilidad?

Las personas naturales, incluso cuando desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares y sucesiones indivisas (herencias), profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos de acuerdo a lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de régimen tributario, deben llevar contabilidad cuando: Sus ingresos brutos sean mayores a \$ 300.000,00. Deben cumplir con esta obligación al inicio de sus actividades económicas o el 1 de enero de cada año sin necesidad de ser notificado por la administración tributaria.

De acuerdo al Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deben registrar sus transacciones contables de acuerdo a la normativa vigente.

Art. 39.- Principios generales. - La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América.

Para las personas naturales obligadas a llevar contabilidad y sociedades que no estén bajo el control y vigilancia de las Superintendencias de Compañías o de Bancos y Seguros, la contabilidad se llevará con sujeción a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), en los aspectos no contemplados por las primeras, cumpliendo las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento.”

El RUC es personal e intransferible. El RUC (Registro Único de Contribuyentes) en Ecuador es un número de identificación fiscal utilizado para identificar a las personas naturales y jurídicas que están registradas como contribuyentes ante el Servicio de Rentas Internas (SRI), la autoridad tributaria del país. En otras palabras, el RUC es el equivalente ecuatoriano al número de identificación fiscal o número de identificación tributaria en otros países.

El RUC es necesario para llevar a cabo una variedad de transacciones comerciales y fiscales en Ecuador, como la compra y venta de bienes y servicios, la presentación de declaraciones de impuestos, el registro de empresas, la apertura de cuentas bancarias y la realización de trámites ante instituciones gubernamentales. Tanto las personas naturales como las empresas que realizan actividades económicas están obligadas a obtener un RUC.

El RUC se compone de un número único que es asignado por el SRI. Por lo general, se compone de 13 dígitos y puede incluir información adicional que identifica el tipo de contribuyente, como si se trata de una persona natural o jurídica, una empresa pública o privada, entre otros.

Es importante que los contribuyentes mantengan su RUC actualizado y cumplan con sus obligaciones fiscales para evitar problemas legales y sanciones. La obtención y gestión del RUC es un proceso importante para cualquier entidad o individuo que realice actividades económicas en Ecuador.

## RUC IMPORTEX JAKE

SRI		Certificado Registro Único de Contribuyentes	
<b>Apellidos y nombres</b> ASCANTA MALDONADO WILLIAM FABIO		<b>Número RUC</b> 1716262694001	
<b>Estado</b> ACTIVO	<b>Régimen</b> GENERAL	<b>Artesano</b> No registra	
<b>Fecha de registro</b> 05/04/2019	<b>Fecha de actualización</b> 15/02/2022		
<b>Inicio de actividades</b> 05/04/2019	<b>Reinicio de actividades</b> No registra	<b>Cese de actividades</b> No registra	
<b>Jurisdicción</b> ZONA 1 / IMBABURA / OTAVALO		<b>Obligado a llevar contabilidad</b> SI	
<b>Tipo</b> PERSONAS NATURALES	<b>Agente de retención</b> NO	<b>Contribuyente especial</b> NO	
<b>Domicilio tributario</b>			
<b>Ubicación geográfica</b>			
Provincia: IMBABURA Cantón: OTAVALO Parroquia: JORDAN			
<b>Dirección</b>			
Barrio: LA FLORIDA Calle: ATAHUALPA Número: SN Intersección: COLON			
Referencia: A UNA CUADRA DEL MERCADO COPACABANA			
<b>Medios de contacto</b>			
No registra			
<b>Actividades económicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• G46411101 - VENTA AL POR MAYOR DE HILOS (HILADOS), LANAS Y TEJIDOS (TELAS).</li> <li>• G46412401 - VENTA AL POR MAYOR DE ARTÍCULOS DE BAZAR EN GENERAL.</li> <li>• G47510101 - VENTA AL POR MENOR DE TELAS, LANAS Y OTROS HILADOS PARA TEJER, EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.</li> </ul>			
<b>Establecimientos</b>			
<b>Abiertos</b>		<b>Cerrados</b>	
1		1	
<b>Obligaciones tributarias</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2011 DECLARACION DE IVA</li> <li>• ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO</li> </ul>			
<p><b>i</b> Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en <a href="http://www.sri.gob.ec">www.sri.gob.ec</a>.</p>			
<b>Números del RUC anteriores</b>			
No registra			

DATOS  
PERSONALES

ACTIVIDAD

OBLIGACIONES  
TRIBUTARIAS

1/2



## **7. Archivos y Documentación de Soporte**

### **Factura Electrónica**

El SRI estableció un nuevo mecanismo para la emisión de comprobantes denominado “Facturación Electrónica”, con el cual se logra reducir los costos de cumplimiento tributario a los contribuyentes, además apoyar a la disminución de la contaminación ambiental que genera el papel impreso. Los comprobantes que pueden ser emitidos en esta modalidad son: A diferencia de los comprobantes físicos, cada comprobante electrónico es autorizado en línea en tiempo real y no caducará. Este comprobante será entregado al adquirente mediante correo electrónico o se publicará en el portal web del emisor de manera opcional. Facturas. Comprobantes de retención. Notas de crédito y de débito. Guías de remisión.

Con este mecanismo se generará un archivo digital con validez legal que podrá visualizarlo para fines informativos. En el caso de requerir en físico, podrá imprimir el RIDE (representación impresa del documento electrónico) que tendrá la misma validez que el digital.

Importex Jake deberá emitir facturas electrónicas para respaldar la transferencia de un bien o la prestación de un servicio o en cualquier transacción gravada con impuestos.

Si la transferencia del bien se detallará con el valor del impuesto 12%. En caso de ser “consumidor final” la transacción no debe superar los \$50, caso contrario debe solicitar los datos al cliente para la emisión de la factura electrónica.

### **Guía de remisión**

Estos documentos sustentan el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional, por lo que el transportista deberá llevarlos siempre para validar la legalidad de la mercadería que transporta sea por cuenta propia o por terceras personas o empresas. Las guías de remisión acreditan el origen lícito de la mercadería. Por tal motivo, es necesario emitir las en todo traslado de mercadería, validando que: La información consignada en la guía sea veraz. Se refiera a documentos legítimos y válidos. Los datos expresados en la guía de remisión concuerden con la mercadería que se transporta.

Las guías de remisión deberán ser emitidas en forma previa al transporte de mercancías, por el remitente de la mercadería y en forma nítida, sin tachones ni enmendaduras.

### **Presentación de anexos**

Además de la declaración de impuestos, las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deben presentar la información relativa a los movimientos y transacciones que provienen de sus actividades económicas a través de los diferentes anexos que solicita el SRI.

### **Anexo Transaccional Simplificado (ATS)**

A partir de 2013 este anexo es de presentación obligatoria para todas las personas naturales obligadas a llevar contabilidad, es decir, usted o su contador deberán registrar en este anexo sus transacciones de compras ventas, exportaciones o ingresos del exterior y en la fuente del Impuesto a la Renta desde este año fiscal.

Todos los anexos deben ser presentados por internet a través de un formato XML, debiendo ser comprimidos para su envío. Si usted o su contador no poseen un sistema propio para generar estos anexos, descargue desde la página web [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec) el aplicativo DIMM y los plugin de anexos para elaborar el archivo XML para entregar esta información al SRI a través del mismo sitio.

Adicionalmente a estos anexos, Importex Jake, está en la obligación de presentar información complementaria a través de los siguientes anexos:

### **Anexo de Relación de Dependencia (RDEP)**

Este anexo debe ser presentado anualmente por aquellas personas naturales obligadas a llevar contabilidad que trabajan con personal bajo la modalidad de relación de dependencia, en formato XML y a través de la página web del SRI. El período de presentación de este anexo es en el mes de enero del año siguiente de acuerdo a su noveno dígito del RUC y al siguiente calendario:

Si el noveno dígito es	Fecha máxima de entrega
1	10 de enero
2	12 de enero
3	14 de enero
4	16 de enero
5	18 de enero
6	20 de enero
7	22 de enero
8	24 de enero
9	26 de enero
0	28 de enero

Este anexo se presentará también en un archivo en formato XML y en medio magnético. El mismo debe estar estructurado de acuerdo a las especificaciones de la ficha técnica disponible en la página web del SRI. El archivo debe ser enviado y cargado por internet, y si supera el 1MB, presentarlo en las oficinas del SRI.

### **SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ESTAS OBLIGACIONES**

Sí, la empresa presenta sus declaraciones de impuestos o anexos, después del plazo establecido, deberán cancelar valores adicionales por concepto de multas para ambos casos e intereses por el retraso en las declaraciones, de acuerdo a lo siguiente:

Se deberán calcular intereses cuando la declaración de sus impuestos ha generado un valor de impuesto a pagar, considerando que el dinero tiene un costo en el tiempo. Se deberá calcular la multa correspondiente, como penalización por presentar la declaración o el anexo fuera del plazo. Para aquellos casos donde existe incumplimiento de estas obligaciones, así como de otras relacionadas con los demás deberes formales antes mencionados, el SRI ha publicado en su página web un instructivo donde indica el listado de infracciones (faltas reglamentarias y contravenciones), y su respectiva multa, aplicables a las personas naturales obligadas a llevar contabilidad.

### **IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS**

El Impuesto a la Salida de Divisas (ISD) en Ecuador es un impuesto que se aplica a la salida de divisas del país. Las importadoras de telas en Ecuador pueden estar sujetas a este impuesto

en ciertas situaciones. Aquí te proporciono una visión general del ISD y cómo se aplica a las importadoras:

### **1. Naturaleza del ISD:**

El ISD es un impuesto que se aplica a la salida de divisas del territorio ecuatoriano. Esto significa que cuando la importadora realiza transferencias de divisas al extranjero, ya sea para el pago de bienes importados, servicios, pagos de préstamos o cualquier otra transacción, podría estar sujeta al ISD.

### **2. Tarifas del ISD:**

Las tarifas del ISD varían y dependen de la naturaleza de la transacción. Las tarifas se establecen por el Servicio de Rentas Internas (SRI) y pueden cambiar con el tiempo. Algunas tarifas comunes incluyen el 5% o el 2% del monto transferido.

### **3. Declaración y Pago:**

La Importadora, deberá presentar declaraciones y pagar el ISD en el Servicio de Rentas Internas. Esto generalmente se hace en línea a través de la plataforma electrónica del SRI. Debes proporcionar información detallada sobre la transacción, incluyendo el motivo de la transferencia y el beneficiario.

### **4. Documentación de Soporte:**

Es importante mantener una documentación completa y precisa de todas las transacciones de divisas sujetas al ISD, ya que esto puede ser requerido por el SRI en caso de auditoría o verificación.

### **5. Retorno del ISD:**

En algunos casos, las empresas pueden solicitar el retorno del ISD. Esto generalmente se aplica a empresas exportadoras que han pagado ISD en el pasado y desean recuperar parte o la totalidad de los impuestos pagados. La solicitud de retorno debe cumplir con los requisitos establecidos por el SRI.

El cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con el ISD es esencial para las importadoras en Ecuador. Deben asegurarse de entender las regulaciones fiscales vigentes, mantener registros precisos y presentar declaraciones de ISD de manera oportuna para evitar problemas legales y sanciones. Además, es recomendable contar con la asesoría de un contador o firma de contabilidad especializada para garantizar el cumplimiento adecuado de todas las obligaciones fiscales, incluyendo el ISD.

### **Patente Municipal**

La patente municipal es un impuesto a través del cual cada Municipio regula y controla la actividad económica existente en su respectiva jurisdicción territorial.

En este caso Importex Jake debe hacer este trámite en el municipio del cantón Otavalo, llenando los formularios de patente para obligados a llevar contabilidad y el impuesto del 1.5 por mil, conjuntamente con otros requisitos solicitados por la municipalidad, el valor a cancelar dependerá de los valores declarados en el impuesto a la renta del ejercicio económico anterior.

## **13. Auditoría y Cumplimiento**

### **Procedimientos de auditoría interna y externa**

Los procedimientos de auditoría, tanto interna como externa, son esenciales para asegurar la integridad de la información financiera y operativa de la importadora. Aquí se presenta un resumen de los procedimientos de auditoría interna y externa:

#### **Auditoría Interna:**

La auditoría interna es realizada por empleados de la empresa y se centra en evaluar y mejorar los procesos internos, la gestión de riesgos y el cumplimiento normativo.

##### **1. Planificación:**

Establecimiento de un plan de auditoría basado en riesgos y prioridades.

##### **2. Evaluación de Riesgos:**

Identificación y evaluación de riesgos financieros y operativos.

##### **3. Diseño de Procedimientos:**

Creación de procedimientos de auditoría adaptados a los riesgos identificados.

##### **4. Ejecución:**

Realización de pruebas y análisis de los procesos y transacciones.

##### **5. Identificación de Desviaciones:**

Identificación de desviaciones, fraudes o problemas potenciales.

##### **6. Recomendaciones de Mejora:**

Propuesta de recomendaciones para corregir problemas y mejorar procesos.

##### **7. Informe de Auditoría Interna:**

Documentación de hallazgos y recomendaciones en un informe detallado.

**Auditoría Externa:**

La auditoría externa es realizada por una firma de auditoría independiente para verificar la precisión y confiabilidad de los estados financieros de la empresa.

**1. Planificación:**

Planificación de la auditoría, establecimiento de alcance y objetivos.

**2. Obtención de Evidencia:**

Recopilación de pruebas y documentación que respalden los estados financieros.

**3. Pruebas Sustantivas y de Control:**

Evaluación de la efectividad de los controles internos y pruebas de transacciones clave.

**4. Análisis de Hallazgos:**

Revisión de desviaciones o problemas en los estados financieros.

**5. Emitir una Opinión:**

El auditor emite una opinión sobre si los estados financieros son confiables y presentan una imagen fiel.

**6. Informe de Auditoría Externa:**

Presentación de los hallazgos y la opinión del auditor en un informe formal.

**7. Cumplimiento Normativo:**

Verificación de que la empresa cumple con las regulaciones y normativas aplicables.

Las auditorías internas y externas son críticas para garantizar la transparencia, la precisión y la integridad de la información financiera y operativa. La auditoría interna ayuda a la mejora interna y la gestión de riesgos, mientras que la auditoría externa brinda confianza a inversores y partes interesadas externas sobre la precisión de los estados financieros.

## **Cumplimiento tributario y legal**

El cumplimiento tributario y legal es esencial para cualquier empresa, incluida una importadora. Cumplir con las leyes fiscales y regulaciones legales garantiza que la empresa opere de manera ética y evita problemas legales y financieros, como, por ejemplo:

### **Cumplimiento Tributario:**

#### **1. Impuesto a la Renta (IR):**

Las empresas están sujetas al Impuesto a la Renta sobre sus ganancias. Existen tasas y regulaciones específicas según el tipo de empresa y su nivel de ingresos.

#### **2. Impuesto al Valor Agregado (IVA):**

El IVA se aplica a la mayoría de las transacciones comerciales. Las empresas deben recaudar y declarar el IVA de manera adecuada.

#### **3. Retenciones de Impuestos:**

Las empresas deben retener y pagar impuestos a terceros, como empleados y proveedores, y cumplir con las tasas y plazos establecidos.

#### **4. Impuestos de Importación y Exportación:**

Las importaciones y exportaciones están sujetas a impuestos y aranceles. Hay que cumplir con las regulaciones aduaneras y los procedimientos de declaración.

#### **5. Impuesto a la Salida de Divisas (ISD):**

El ISD se aplica a las transferencias de divisas al exterior. Hay que asegurarse de cumplir con las regulaciones sobre esta obligación.

### **Facturación y Documentación:**

Emitir facturas y otros documentos de acuerdo con los requisitos fiscales y asegúrate de mantener registros precisos y detallados.

### **Deducciones Fiscales:**



Aprovechar las deducciones fiscales y beneficios fiscales disponibles de acuerdo con las leyes tributarias locales.

### **Cumplimiento Legal:**

#### **1. Licencias y Permisos:**

Obtener todas las licencias y permisos necesarios para operar legalmente, como licencias comerciales y de importación.

#### **2. Normativas Laborales:**

Cumplir con las leyes laborales, incluidas las regulaciones sobre salarios, beneficios, seguridad laboral y contratación.

#### **3. Código de Trabajo:**

Sigue las disposiciones del Código de Trabajo, que establece los derechos y obligaciones de los empleadores y empleados.

#### **4. Protección de Datos:**

Asegurarse de cumplir con las leyes de protección de datos personales y privacidad, si aplica.

#### **5. Normativas de Comercio Internacional:**

Si se realizan importaciones y exportaciones, hay que cumplir con las regulaciones aduaneras y de comercio internacional.

#### **6. Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo:**

Cumplir con las regulaciones de prevención de lavado de dinero y reportar cualquier actividad sospechosa.

#### **7. Normativas Ambientales:**

Cumplir con las leyes y regulaciones ambientales en cuanto a manejo de residuos y otros aspectos relacionados.

El cumplimiento tributario y legal no solo evita sanciones y problemas legales, sino que también contribuye a construir una reputación positiva y confianza entre los clientes, proveedores y partes interesadas. Es recomendable contar con asesoría legal y tributaria para asegurarte de estar cumpliendo adecuadamente con todas las obligaciones.

El cumplimiento tributario y legal en Ecuador es fundamental para las empresas y se rige por las leyes y regulaciones establecidas en el país. Aquí te proporciono un resumen de los aspectos clave del cumplimiento tributario y legal en Ecuador:

## **14. Actualización y Revisión del Manual**

### **Proceso de actualización y aprobación del manual**

El proceso de actualización y aprobación del manual financiero será bien estructurado y se deberá considerar la participación de las partes relevantes. Un proceso ejemplo de proceso general que se puede seguir es el siguiente:

#### **1. Identificación de la Necesidad de Actualización:**

Identificar las razones para actualizar el manual financiero, como cambios en las regulaciones, procesos internos o estrategia de la empresa.

#### **2. Formación de un Equipo:**

Reunir a un equipo responsable de la actualización, que puede incluir representantes de finanzas, contabilidad y legal.

#### **3. Evaluación de Cambios Requeridos:**

Revisar el manual existente y determinar qué secciones necesitan actualización o revisión.

#### **4. Investigación y Análisis:**

Investigar nuevas regulaciones, mejores prácticas y cambios en la industria para asegurarse de que el manual esté actualizado y relevante.

#### **5. Propuesta de Cambios:**

El equipo encargado debe proponer los cambios necesarios en el manual, incluidas las actualizaciones de políticas, procedimientos y regulaciones.

#### **6. Revisión y Edición:**

Revisar y editar el contenido propuesto para asegurarse de que sea claro, completo y preciso.

#### **7. Consulta con Partes Interesadas:**

Compartir el borrador actualizado del manual con las partes interesadas relevantes, como la alta dirección, el equipo financiero y legal, para obtener comentarios.

#### **8. Aprobación de la Alta Dirección:**

Una vez que se hayan considerado los comentarios y se hayan realizado ajustes, se debe presentar el manual actualizado a la alta dirección para su revisión y aprobación.

#### **9. Comunicación y Capacitación:**

Comunicar el manual actualizado a todos los empleados relevantes y proporcionar capacitación si es necesario para asegurar que comprendan los cambios.

#### **10. Implementación:**

Implementar oficialmente el manual actualizado y asegurarse de que se sigan las nuevas políticas y procedimientos.

#### **11. Monitoreo y Actualización Continua:**

Establecer un proceso para monitorear la efectividad del manual actualizado y revisar regularmente para asegurarse de que esté alineado con los cambios futuros.

Es importante involucrar a las partes interesadas adecuadas en cada etapa del proceso para asegurarse que el manual financiero actualizado refleje con precisión las necesidades y objetivos de la importadora de telas.

#### **Fechas de revisión y versiones anteriores**

En un manual financiero, es importante llevar un registro de las fechas de revisión y mantener un historial de versiones anteriores para garantizar la trazabilidad y la transparencia en caso de cambios o auditorías. A continuación, se presenta cómo se puede manejar estas fechas y versiones:

### **1. Fechas de Revisión:**

Cada vez que se realice una revisión importante o actualización en el manual financiero, se debe registrar la fecha en que se completó la revisión. Esto es fundamental para llevar un seguimiento del proceso de actualización a lo largo del tiempo.

### **2. Historial de Versiones:**

Asignar un número o una identificación de versión a cada revisión importante del manual. Por ejemplo, "Manual Financiero v1.0", "Manual Financiero v2.0", y así sucesivamente.

Junto a cada versión, registrar la fecha de revisión correspondiente y un resumen de los cambios realizados en esa versión en particular. Esto ayudará a las personas a entender qué ha cambiado desde la versión anterior.

Mantener un archivo o un registro centralizado de todas las versiones anteriores del manual financiero, ya sea en formato electrónico o impreso. Esto facilitará la referencia en el futuro y la comparación de cambios a lo largo del tiempo.

### **3. Control de Documentos:**

Utilizar un sistema de control de documentos para administrar las versiones y revisiones del manual financiero. Esto puede ser una hoja de cálculo, un software de gestión de documentos o una herramienta en línea.

Asegurarse de que las personas autorizadas tengan acceso a las versiones más recientes del manual y que las versiones anteriores estén archivadas adecuadamente.

### **4. Comunicación Interna:**



## Conclusiones

En la creación del manual administrativo y financiero para Importex Jake dedicada a la importación y venta de telas, se ha realizado un análisis exhaustivo de los procesos y necesidades de la empresa.

La información bibliográfica obtenida de libros, revistas y otros medios fueron de gran ayuda para realizar la fundamentación teórica del presente proyecto, además de enfatizar la importancia del manual administrativo, contable y financiero, la misma que ayuda a la organización a ser más eficiente en su gestión

En el proceso metodológico se logró determinar el tipo de investigación de campo y bibliográfica, así como los métodos deductivo, inductivo, analítico y sintético; y las técnicas de investigación como la entrevista y encuesta a fin de obtener información confiable para la ejecución del proyecto.

Este manual representa un recurso integral que proporciona directrices claras y coherentes para todas las áreas de operación y gestión. A través de la definición de políticas, procedimientos y roles, se busca mejorar la eficiencia, la transparencia y la toma de decisiones informadas en la organización.

La comprensión de la misión y visión de la empresa ha sido esencial para desarrollar políticas que estén alineadas con los valores y objetivos estratégicos.

La definición de roles y responsabilidades ayuda a evitar confusiones y superposiciones, optimizando el flujo de trabajo y la colaboración entre los equipos. Además, el enfoque en la gestión financiera fortalece la base económica de la organización, asegurando una toma de decisiones sustentada y un uso eficiente de los recursos.

Los resultados obtenidos por parte de las entrevistas y encuestas indican que el personal que labora en la empresa en su mayoría puede revelar el nivel de satisfacción en la empresa. Esto incluye aspectos como el ambiente de trabajo, comunicación interna, capacitación y desarrollo, condiciones laborales y seguridad, desafíos y sugerencias, compromiso, esto le ayuda a la dirección a tomar medidas concretas para mejorar el bienestar de los empleados y el rendimiento empresarial.

## Recomendaciones

**Implementación Gradual:** Se recomienda implementar el manual de manera gradual, permitiendo que los equipos se familiaricen con las políticas y procedimientos a medida que se introducen. Esto facilita la adaptación y minimiza interrupciones.

**Capacitación Continua:** Proporcionar capacitación regular a los empleados sobre las políticas y procedimientos del manual. La formación continua garantiza que todos estén actualizados y en sintonía con las prácticas recomendadas.

**Mejora Continua:** Fomentar un proceso de retroalimentación constante por parte de los empleados. Esto puede ayudar a identificar áreas de mejora en las políticas y procedimientos, manteniendo el manual relevante y efectivo.

**Auditorías y Evaluaciones:** Realizar auditorías periódicas para asegurarse de que las políticas se están implementando correctamente y de que los objetivos financieros se están alcanzando. Las evaluaciones regulares permiten ajustes o mejoras según sea necesario.

**Tecnología y Sistemas:** Integrar tecnologías y sistemas de gestión adecuados puede mejorar aún más la eficiencia en la administración y en el seguimiento de las operaciones financieras. Esto puede incluir herramientas de contabilidad, gestión de inventario y seguimiento de proyectos.

**Comunicación Abierta:** Fomentar la comunicación abierta entre los departamentos y niveles jerárquicos para garantizar una comprensión completa y una colaboración efectiva en la implementación del manual.

**Adaptación a Cambios:** El manual debe ser lo suficientemente flexible para adaptarse a los cambios en la empresa, ya sea debido a la expansión, cambios en la industria o nuevas regulaciones.

En resumen, la propuesta de un manual administrativo y financiero para una importadora de telas tiene el potencial de optimizar las operaciones, fortalecer la salud financiera y mejorar la gestión general de la organización. El manual no solo establece directrices, sino que también promueve una cultura de eficiencia, transparencia y responsabilidad en todas las áreas de la empresa.

## Referencias Bibliográficas

### Bibliografía

Aduana, S. N. ("s.f." de "s.f." de "s.f."). *Servicio Nacional de Aduana del Ecuador*.

Obtenido de Servicio Nacional de Aduana del Ecuador:

<https://www.aduana.gob.ec/para-importar/>

ADVISORY, E. &, & ERNST & YOUNG ADVISORY. (2016). *INVESTIGACIÓN DEL RÉGIMEN TRIBUTARIO DEL ECUADOR*. Quito.

Andrei Boar, J. P. (2020). *Normas internacionales de información financiera*. Profit Editorial.

Angulo Guiza, U. (2018). *Contabilidad para la toma de decisiones correlacionado con NIIF*. Bogotá: Ediciones de la U.

Angulo Guiza, U. (2018). *Contabilidad para la toma de decisiones, correlacionado con las NIIF*. Bogotá: Ediciones de la U.

Angulo Guiza, U. (2018). *Contabilidad para la toma de decisiones: correlacionado con NIIF*. Bogotá: Ediciones de la U.

*Aquality consulting*. (18 de 04 de 2023). Obtenido de Aquality consulting:

<https://aqualityconsulting.com/importancia-de-las-certificaciones-iso-en-la-industria-textil>

Arguello Pazmiño, A., Llumiguano Poma, M., Gavilánez Cárdenas, C., & Torres Ordoñez, L. (2020). *Administración de empresas elementos básicos*. Bolívar: Asociación Latinoamericana de Ciencias Neutrofísicas.

Boero, C. (2020). *Introducción a la logística*. Córdoba: Jorge Sarmiento Editor - Universitas.

*Carrera administración de empresas*. (s.f.). Obtenido de Carrera administración de empresas: <https://carreraadministraciondeempresas.cl/cuales-son-los-principios-de-las-organizaciones/>

Castro, J. (15 de 07 de 2022). *Corponet*. Obtenido de Corponet:

<https://blog.corponet.com/que-es-el-control-interno-de-una-empresa>




- Dobaño, R. (21 de 06 de 2023). *Quipu*. Obtenido de Quipu:  
<https://getquipu.com/blog/arqueo-de-caja/>
- Duarte , M. (07 de 08 de 2018). *Linkedin*. Obtenido de Linkedin:  
<https://es.linkedin.com/pulse/la-importancia-de-los-manuales-administrativos-marcelo-duarte>
- Ecuador, I. ("s.f." de "s.f." de "s.f."). *Importaciones Ecuador*. Obtenido de Importaciones Ecuador: [https://www.importacionesecuador.com.ec/impuestos-aduaneros/derechos-arancelarios#\\_ftn1](https://www.importacionesecuador.com.ec/impuestos-aduaneros/derechos-arancelarios#_ftn1)
- Epae*. (07 de 01 de 2021). Obtenido de Epae: <https://www.epae.es/amortizacion-contabilidad/>
- Eserp*. (2023). Obtenido de Eserp: <https://es.eserp.com/articulos/organiograma-empresa/>
- Fundacionmapfre*. (s.f.). Obtenido de Fundacionmapfre:  
<https://www.fundacionmapfre.org/publicaciones/diccionario-mapfre-seguros/gestion-de-activos-y-pasivos/>
- Garcia, Y. (13 de 06 de 2023). *IEBS*. Obtenido de IEBS:  
<https://www.iebschool.com/blog/introduccion-finanzas-corporativas-business-tech/>
- Gasbarrino, S. (28 de 07 de 2021). *HubSpot*. Obtenido de HubSpot:  
<https://blog.hubspot.es/sales/que-es-depreciacion>
- IEN Universidad Politecnica de Madrid*. (11 de 04 de 2023). Obtenido de IEN Universidad Politecnica de Madrid: <https://www.ienupm.com/pdd/estados-financieros-que-son/>
- López Calvajjar, G., Mata Varela, M. D., & Becerra Lois, F. Á. (2018). *Planificación de empresas*. Quito: Editorial Universo Sur.
- López Espadafor, C. M. (s.f.). *BBVA*. Obtenido de BBVA:  
<https://www.bbva.com/es/salud-financiera/que-son-los-impuestos-o-tributos-y-que-tipos-existen/>

- Miller, M. A. (1984). *Miller, M. A. (1984). Guia de PCGA: un analisis de todos los principios de contabilidad generalmente aceptados que se encuentran vigentes.* Macchi.
- Nava Rosillón, M. (29 de 12 de 2019). *S cielo*. Obtenido de S cielo:  
[https://ve.scielo.org/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1315-99842009000400009](https://ve.scielo.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1315-99842009000400009)
- Noriega , D. (12 de 12 de 2020). *diegonoriega.co*. Obtenido de diegonoriega.co:  
<https://diegonoriega.co/objetivos/>
- Ochoa, C. (01 de 11 de 2022). *Och group*. Obtenido de Och group:  
<https://www.ochgroup.co/definicion-de-politicas-contables-bajo-niif/>
- Ortega, C. (2023). *QuestionPro*. Obtenido de QuestionPro:  
<https://www.questionpro.com/blog/es/cultura-organizacional-2/>
- Paredes, C. F. (2007). *Manual de Contabilidad de Costes*. MADRID: Delta.
- Ponce Cedeño, O., Morejón Santistevan , M., Salazar Pin, G., & Baque Sanchez, E. (2019). *Introduccion a las finanzas*. Alicante: Área de innovación y desarrollo S,L.
- Ponce Cedeño, O., Morejón Santistevan, M., Salazar Pin, G., & Baque Sánchez , E. (2019). *Introducción a las finanzas*. Alicante: Area de innovación y desarrollo S,L.
- Quiroa, M. (01 de 01 de 2020). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia:  
<https://economipedia.com/definiciones/administracion.html>
- RAE. (s.f.). Obtenido de RAE:  
<https://dle.rae.es/auditor%C3%ADa?formList=form&w=#>
- Rindegastos*. (30 de 01 de 2023). Obtenido de Rindegastos:  
<https://blog.rindegastos.com/cu%C3%A1les-son-los-riesgos-de-una-caja-chica-mal-administrada>
- Riquelme, M. (01 de 08 de 2023). *Web y empresas*. Obtenido de Web y empresas:  
<https://www.webyempresas.com/procedimiento/>

- Roldan, P. (01 de 03 de 2020). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia:  
<https://economipedia.com/definiciones/organizacion.html>
- Sanchez Galan, J. (01 de 03 de 2021). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia:  
<https://economipedia.com/definiciones/direccion-administrativa.html>
- Sandoval Calvachi, P. (2020). *Aprender a emprender*. Quito: Digio Equipo Impresor.
- Sandoval Calvachi, P. (2020). *Aprender a emprender*. Quito: Digio Equipo Impresor.
- SICEX. ("s.f." de "s.f." de "s.f."). *Sicex Promoting Global Trade*. Obtenido de Sicex Promoting Global Trade: <https://sicex.com/blog/regimen-aduanero-colombiano/#:~:text=Las%20regulaciones%20del%20r%C3%A9gimen%20de,que%20se%20llevar%20a%20cabo>.
- Soler, D. (2021). *Guia práctica de las reglas Incoterms 2020*. Valencia: Marge Books.
- Telegrafo, e. (2015). La Fábrica Imbabura cuenta la historia textilera.
- Tmf group. (11 de 01 de 2022). Obtenido de Tmf group: <https://www.tmf-group.com/es-co/news-insights/articles/2022/january/importance-of-group-accounting-manuals/#:~:text=Un%20manual%20de%20contabilidad%20es,para%20las%20entidades%20del%20grupo>.
- Unir. (15 de 04 de 2021). Obtenido de Unir: <https://ecuador.unir.net/actualidad-unir/salud-ocupacional/>
- Unir. (30 de 11 de 2021). Obtenido de Unir:  
<https://www.unir.net/empresa/revista/analisis-financiero-empresa/>
- Uribe, L. (2018). *Plan de cuentas para sistemas contables 2018*. Bogotá: Ecoe ediciones.

## Anexos

## FACTURA DE VENTA

		R.U.C.: 1716262694001  <b>FACTURA</b>  No. 002-100-000003616 <b>NÚMERO DE AUTORIZACIÓN</b> 2610202301171626269400120021000000036161234567812 <b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b> 26/10/2023 11:56:56  AMBIENTE: PRODUCCION EMISIÓN: NORMAL  <b>CLAVE DE ACCESO</b>   2610202301171626269400120021000000036161234567812																															
ASCANTA MALDONADO WILLIAM FABIO IMPORT JAKE Dirección Matriz: OTAVALO / JORDAN / ATAHUALPA SN Y COLON Dirección Establecimiento: JORDAN / ATAHUALPA SN Y COLON Contribuyente Especial Nro: OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI																																	
Razón Social / Nombres y Apellidos: LUCILA CAMUENDO Fecha Emisión: 26/10/2023		Identificación: 1000749463 Guía Remisión:																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cod. Principal</th> <th>Cod. Auxiliar</th> <th>Descripción</th> <th>Cant</th> <th>Precio Unitario</th> <th>Descuento</th> <th>Total Sin Impuestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>022</td> <td>22</td> <td>kiana</td> <td>17.0000</td> <td>6.7000</td> <td>0.00</td> <td>113.90</td> </tr> </tbody> </table>	Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Descripción	Cant	Precio Unitario	Descuento	Total Sin Impuestos	022	22	kiana	17.0000	6.7000	0.00	113.90	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>SUBTOTAL 12%</td> <td>113.90</td> </tr> <tr> <td>SUBTOTAL 0%</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>SUBTOTAL no objeto de</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>SUBTOTAL exento de IVA</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>SUBTOTAL SIN IMPUESTOS</td> <td>113.90</td> </tr> <tr> <td>TOTAL Descuento</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>IVA 12%</td> <td>13.67</td> </tr> <tr> <td>IMPORTE TOTAL</td> <td>127.57</td> </tr> </tbody> </table>			SUBTOTAL 12%	113.90	SUBTOTAL 0%	0.00	SUBTOTAL no objeto de	0.00	SUBTOTAL exento de IVA	0.00	SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	113.90	TOTAL Descuento	0.00	IVA 12%	13.67	IMPORTE TOTAL	127.57
Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Descripción	Cant	Precio Unitario	Descuento	Total Sin Impuestos																											
022	22	kiana	17.0000	6.7000	0.00	113.90																											
SUBTOTAL 12%	113.90																																
SUBTOTAL 0%	0.00																																
SUBTOTAL no objeto de	0.00																																
SUBTOTAL exento de IVA	0.00																																
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	113.90																																
TOTAL Descuento	0.00																																
IVA 12%	13.67																																
IMPORTE TOTAL	127.57																																
Información Adicional Dirección: OTAVALO Email: clientesimportexjake@gmail.com		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Forma Pago</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO</td> <td>127.57</td> </tr> </tbody> </table>		Forma Pago	Valor	SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	127.57																										
Forma Pago	Valor																																
SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	127.57																																

## GUIA DE REMISIÓN



ASCANTA MALDONADO WILLIAM FABIO  
 IMPORT JAKE  
 Dirección Matriz: OTAVALO / JORDAN / ATAHUALPA SN Y COLON  
 Dirección Establecimiento: JORDAN / ATAHUALPA SN Y COLON  
 Contribuyente Especial Nro:  
 OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD:SI

R.U.C.: 1716262694001

GUIA REMISION

No. 002-100-00000001

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

110920230617162626940012002100000000011234567811

FECHA DE AUTORIZACIÓN

28/10/2023 15:08:20

AMBIENT PRODUCCION

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



110920230617162626940012002100000000011234567811

Razón Social / Nombres y Apellidos:	WILLIAM ASCANTA		
Identificación(Transportista):	1716262694001		
Placa:	IBE4163		
Punto Partida:	Otavalo		
Fecha Inicio Transporte:	11/09/2023	Fecha Fin	12/09/2023


Comprobante de Venta:	FACTURA
Motivo Traslado:	VENTA
Destino(Punto de llegada)	OTAVALO
Identificación (Destinatario)	1003078704
Razón Social/Nombres Apellidos	OLGA VEGA
Documento Aduanero	

Cod. Interno	Cod. Adicional	Descripción	Cant
001		OVEJERO LLANO POR ROLLO	18.00
002		OVEJERO LLANO POR KILO	25.00
003		OVEJERO A CUADROS POR ROLLO	20.00

### Información Adicional

Dirección OTAVALO  
 Email clientesimportexjake@gmail.com

## LIQUIDACIÓN ADUANA

		<b>REPÚBLICA DEL ECUADOR</b> <b>DECLARACIÓN ADUANERA DE IMPORTACIÓN</b>		27/09/2023 09:30:44 2310474 / 23WI008 OT 664 (05909025) CONTECON GUAYAQUIL	
<b>Número de DAI:</b>	028-2023-10-01588723	fecha arribo: 26/09/2023			
<b>Información General</b>					
Código del distrito:	(028)GUAYAQUIL - MARITIMO	Código de régimen:	(10) IMPORTACION A CONSUMO		
Tipo de Despacho:	DESPACHO NORMAL	Número de despacho:	2310474		
Tipo de pago:	PAGO NORMAL	Fecha de Aceptación:	9/27/23, 9:26 AM		
<b>Información de Importador</b>					
Nombre:	WILLIAM FABIO ASCANTA MALDONADO	Teléfono:			
Dirección:	ATAHUALPA SN Y COLON OTAVALO				
No. documento:	RUC - 171626294001	Ciudad:	OTAVALO		
CIU:	OTROS				
<b>Información del declarante</b>					
Código del declarante:	01904042	No. doc. declarante:	RUC-1705052486001		
Nombre del declarante:	RUIZ ANDRADE TARQUINO FEDERICO				
Dirección del declarante:	JUAN DE ASCARAY E4-113 Y AMAZONAS				
<b>Información de carga</b>					
País de procedencia:	China, People's Republic of	Código de endoso:	(00) SIN ENDOSE - DOC DE		
Doc. de transporte:	NNBEC230810655	Número de carga:	CEC2023MAEU038502940001		
Beneficiario del giro:	WILLIAM FABIO ASCANTA MALDONADO				
<b>Totales</b>					
Fob:	61,292.49	Flete:	2,452.00		
Seguro:	232.86	Ajustes:			
Otros ajustes:		Valor en aduana:	61,525.35		
Items declarados:	2	Peso neto (kilos):	17,704.800		
Unidades físicas:	18,060.000	Unidades comerciales:	17,704.800		
Total en tributos:	21,817.24				

## Tributo de declaración de importación

Código de tributo	Monto de tributo	Valor de liberación	Cantidad a pagar
01 Arancel Advalorem	12,305.07	0.00	12,305.07
02 Arancel Especifico	0.00	0.00	0.00
03 Antidumping	0.00	0.00	0.000
04 Fodinfra	319.89	0.00	319.89
05 ICE Advalorem	0.00	0.00	0.00
06 ICE Especifico	0.00	0.00	0.00
07 IVA	9,192.28	0.00	9,192.28
08 Salvaguardia	0.00	0.00	0.00
09 Salvaguardia Especifica	0.00	0.00	0.00
10 Imp. Redimible a las Bot.	0.00	0.00	0.00

## Facturas

Nº	No. de factura	Fecha factura	Nombre / Razón social	Valor en factura	Naturaleza de transacción	Incoterm
1	23WI008	11/08/2023	JUAXING ANDINO IMPORT AND EXPORT CO LTD	61,292.490	(11) COMPRA/VENTA A PRECIO FIRME, PARA SU EXP. AL PAIS	(FOB) Franco a bordo

## Items

Nº	Código Subpartida	Código Complementario	Código Suplementario	Descripción de Mercaderías	País Origen	Peso Neto	Cantidad de U. Comerciales
1	6006340000	0000	0000	POLYESTER KNITTING SPANDEX JASPEADO	(CN)China, People's	15,457.100	15,457.10

**Documentos**

Nº	Número de Item	Número de documento	Tipo de Documento	Fecha de fin de vigencia	Fecha de emisión	Línea	Emisor
1	0	23W1008	(010)FACTURA COMERCIAL	11/08/2024	11/08/2023		JIAXING ANDINO IMPORT AND
2	0	NNBEC230810655	(011)CONOCIMIENTO DE EMBARQUE/GUIA AEREA/CARTA DE	20/08/2024	20/08/2023		MAERKS DEL ECUADOR C A
3	0	369457/156	(003)POLIZA SEGURO	07/08/2024	07/08/2024		CHUBB SEGUROS ECUADOR S A
4	0	23W1008	(018)LISTA DE EMPAQUE	11/08/2024	11/08/2023		JIAXING ANDINO IMPORT AND
5	0	FICHA TECNICA	(023)OTROS	11/08/2024	11/08/2023		JIAXING ANDINO IMPORT AND

**Autoliquidación por Item**

No. Item	Arancel Advalorem	Arancel Especifico	Antidumping	Fondinfa	ICE Advalorem	ICE Especifico	IVA	Salvaguardia	Salvaguardia Especifica
1	10,861.08	0.00	0.00	282.23	0.00	0.00	8,110.7	0.00	0.00
2	1,443.99	0.00	0.00	37.66	0.00	0.00	1,081.5	0.00	0.00

## ENTREVISTAS Y ENCUESTAS EMPLEADOS

<b>Modelo de Entrevista Gerente</b>	
<b>Objetivo.</b> - Conocer la opinión que tienen los gerentes propietarios sobre los recursos, coordinación, efectividad y eficiencia de los procesos con los que desempeñan sus funciones y a su vez determinar por medio del diagnóstico las posibilidades que la organización tiene, pero las desconoce e identificar las debilidades con que cuentan las empresas.	
<b>Entrevistados:</b>	3
<b>Preguntas:</b>	
1.- ¿La Importadora posee un plan estratégico en el que se detalle la misión, visión, objetivos y políticas?	
-----	
2.- ¿La empresa cuenta con una estructura administrativa?	
-----	
3.- ¿Existe un manual de funciones y procedimientos dentro de la empresa?	
-----	
4.- ¿Su empresa cuenta con objetivos?	
-----	
5.- ¿Su empresa cuenta con un presupuesto? ¿Está bien elaborado?	
-----	
6.- . ¿Tiene conocimiento de los procesos contables que se aplican en la empresa?	
-----	
7.- ¿Se aplica indicadores financieros para medir el nivel de rentabilidad de la empresa?	
-----	
8.- ¿La empresa posee un reglamento interno en el que se integren también políticas internas?	
-----	
9.- ¿Los empleados que trabajan en la empresa pasaron por un método de selección de personal? Sí, no ¿Por qué?	
-----	
10.- . ¿Qué aspectos se toman en cuenta para reclutar un nuevo personal?	
-----	
11.- ¿Cómo está estructurada el financiamiento de la empresa?	
-----	
12.- . ¿Cuáles son los principales proveedores que tiene la entidad?	
-----	
13.- ¿Bajo qué criterio se identifica y califica a un proveedor?	
-----	
14.- ¿Cuáles son sus principales canales de distribución?	
-----	
15.- . ¿Considera usted que la importadora tiene una ventaja competitiva frente a la competencia?	
-----	



<b>Modelo Entrevista Contadora</b>	
<p>Conocer la opinión que tienen los titulares de la empresa sobre los recursos, coordinación, efectividad y eficiencia de los procesos con los que desempeñan sus funciones y a su vez determinar por medio del diagnóstico las posibilidades que la organización tiene, pero las desconoce e identificar las debilidades con que cuenta la empresa.</p>	
<b>Entrevistados:</b>	1
<b>Preguntas:</b>	
1.- ¿Puede hablarnos en breves palabras sobre el giro del negocio?	
-----	
2.- ¿Cuentan con un sistema contable con el que se controle el correcto funcionamiento financiero de la empresa?	
-----	
3.- ¿Tienen un control de los ingresos y gastos que se manejan en la empresa?	
-----	
4.- ¿Que procesos contables que se aplican en la empresa?	
-----	
5.- ¿Se aplica indicadores financieros para determinar la rentabilidad de la empresa? Sí, no, ¿Cuáles?	
-----	

<b>Modelo Entrevista Agente de Importación</b>	
<p><b>Objetivo:</b> Conocer la opinión que tiene el personal de la empresa sobre los recursos, coordinación, efectividad y eficiencia de los procesos con los que desempeñan sus funciones y a su vez determinar por medio del diagnóstico las posibilidades que la organización tiene, pero las desconoce e identificar las debilidades con que cuenta la empresa.</p>	
<b>Entrevistados:</b>	3
<b>Preguntas:</b>	
1.- ¿Podría presentarse brevemente y explicar cuál es su rol en la importadora de telas?	
-----	
2.- ¿Cuáles son los principales desafíos que enfrenta en su trabajo?	
-----	
3.- ¿Qué medidas implementa para asegurar que los procesos de importación sean eficientes y que se cumplan los objetivos de la empresa?	
-----	
4.- ¿Cuáles son sus mayores proveedores?	
-----	

<b>Modelo Encuesta Empleados</b>	
A continuación, se presenta las preguntas que fueron incluidas en la encuesta dirigida a los empleados de las importadoras de telas. Esta encuesta nos ayudó a comprender la percepción y el nivel de satisfacción de los empleados con respecto a diferentes aspectos de la empresa:	
<b>Preguntas</b>	
<b>1.- ¿Cuánto tiempo llevas trabajando en la importadora de telas?</b>	
Menos de 6 meses	<input type="checkbox"/>
Entre 6 meses y 1 año	<input type="checkbox"/>
Entre 1 y 3 años	<input type="checkbox"/>
Más de 3 años	<input type="checkbox"/>
<b>¿Cuál es tu rol o puesto en la empresa?</b>	
<b>2.- ¿Cómo calificarías el ambiente de trabajo en la importadora de telas?</b>	
Excelente	<input type="checkbox"/>
Bueno	<input type="checkbox"/>
Regular	<input type="checkbox"/>
Malo	<input type="checkbox"/>
<b>3.- ¿Sientes que la empresa valora y reconoce tu trabajo?</b>	
Sí, siempre	<input type="checkbox"/>
La mayoría de las veces	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>
No, casi nunca	<input type="checkbox"/>
<b>4.- ¿Recibes capacitación y oportunidades de desarrollo profesional en tu puesto?</b>	
Sí, regularmente	<input type="checkbox"/>
Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>
No, rara vez	<input type="checkbox"/>
<b>5.- ¿Consideras que los objetivos de la empresa están claramente definidos y comunicados?</b>	
Sí, completamente	<input type="checkbox"/>
En su mayoría	<input type="checkbox"/>
No, no están claros	<input type="checkbox"/>
<b>6.- ¿Cómo evalúas la comunicación interna en la empresa?</b>	
Muy efectiva	<input type="checkbox"/>
Algo efectiva	<input type="checkbox"/>
Poco efectiva	<input type="checkbox"/>
No efectiva	<input type="checkbox"/>
<b>7.- ¿Sientes que hay oportunidades para contribuir con ideas y sugerencias para mejorar los procesos y el ambiente de trabajo?</b>	
Sí, siempre se toman en cuenta	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>
Rara vez	<input type="checkbox"/>
No, nunca	<input type="checkbox"/>
<b>8.- ¿Estás satisfecho con los beneficios y compensaciones que recibes en la importadora de telas?</b>	
Sí, totalmente	<input type="checkbox"/>
En su mayoría	<input type="checkbox"/>
No, solo parcialmente	<input type="checkbox"/>
No, para nada	<input type="checkbox"/>
<b>9.- ¿Qué aspectos consideras que podrían mejorarse en la empresa para crear un mejor entorno laboral?</b>	
-----	
<b>10.- ¿Cómo calificarías la relación con tus compañeros de trabajo y jefes?</b>	
-----	
<b>11.- ¿Qué sugerencias tienes para mejorar la eficiencia de los procesos administrativos y financieros en la importadora de telas?</b>	
-----	
La confidencialidad de la encuesta fue esencial para obtener respuestas honestas y constructivas. Además, las encuestas fueron anónimas con el fin de obtener una retroalimentación más sincera por parte de los empleados.	

<b>Modelo Encuesta a Clientes</b>
<p>La encuesta a clientes busca proporcionar información precisa y útil sobre la satisfacción, preferencias y necesidades de los clientes, con el objetivo final de mejorar la calidad de los productos y servicios, fortalecer las relaciones y aumentar la lealtad del cliente.</p>
<p><b>Preguntas:</b></p> <p>¿Cómo conoció nuestra importadora de telas?</p> <p>-----</p> <p>¿Qué fue lo que inicialmente le atrajo para hacer negocios con nosotros?</p> <p>-----</p> <p>¿Qué tipos de telas ha adquirido de nosotros? ¿Para qué aplicaciones las ha utilizado?</p> <p>-----</p> <p>¿Está satisfecho/a con la variedad de telas que ofrecemos? ¿Hay algún tipo de tela que le gustaría ver en nuestro catálogo?</p> <p>-----</p> <p>En términos de calidad, ¿cómo calificaría nuestras telas?</p> <p>-----</p> <p>¿Cómo ha sido su experiencia en el proceso de compra, desde la búsqueda de productos hasta la realización del pedido?</p> <p>-----</p> <p>¿Hay algún aspecto del proceso de compra que crea que podríamos mejorar?</p> <p>-----</p> <p>¿Ha interactuado con nuestro equipo de atención al cliente? ¿Cómo calificaría la experiencia?</p> <p>-----</p> <p>¿Considera que nuestra importadora de telas es un socio confiable para su negocio a largo plazo?</p> <p>-----</p> <p>¿Qué podríamos hacer para fortalecer nuestra relación comercial a lo largo del tiempo?</p> <p>-----</p> <p>¿Hay algún otro comentario, sugerencia o mejora que le gustaría compartir con nosotros?</p> <p>-----</p>
<p>Agradecemos sinceramente su tiempo y sus valiosas respuestas. Sus comentarios nos ayudarán a mejorar y a seguir brindando un servicio de calidad. Si en el futuro tiene alguna pregunta o necesita asistencia, no dude en ponerse en contacto con nosotros.</p>